

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального підприємства  
«Спеціалізований комбінат комунально-  
побутового обслуговування»  
Житомирської міської ради

на 2024-2026 роки

Схвалено  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
від «25» березня 2024 № 3

Зареєстрований « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.  
№ \_\_\_\_\_

м. Житомир  
2024 р.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору.

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

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2024-2026 роки.

1.3. 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.

### 2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між роботодавцем – комунальним підприємством «Спеціалізований комбінат комунально-побутового обслуговування» Житомирської міської ради в особі директора Ганченко Василя Іванович з однієї сторони (далі – Сторона роботодавця), і представником працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом в особі Шиманської Вікторії Олександрівни з іншої сторони (далі – Сторона працівників), разом іменуються - Сторони.

2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і користування правами та виконання зобов'язань Сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Сторона працівників має повноваження на локальному рівні для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору визначені Законом України «Про соціальний діалог в Україні» від 23 грудня 2010 року (зі змінами) та іншими чинними законодавчими актами України.

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

2.5. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

### **3. Сфера дії договору.**

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

### **4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності.**

4.1. Договір укладено на 2024-2026 роки, який набирає чинності з 01 квітня 2024 року і діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

4.3 У разі не прийняття нового колективного договору даний договір вважається пролонгованим до прийняття нового.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

### **6. Повідомна реєстрація колективного договору.**

6.1. Даний колективний договір підлягає повідомній реєстрації Житомирською міською радою.

6.2. Повідомна реєстрація договору проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень.

6.3. Сторони подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник колективного договору разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

## **Розділ I ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

- 1.1. Забезпечити розвиток підприємства.
- 1.2. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, підтримувати фінансові та юридичні відносини.
- 1.3. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
- 1.4. Надавати послуги та реалізовувати продукцію платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.
- 1.5. Проводити аналіз виробничої діяльності з метою підвищення ефективності роботи підприємства та його підрозділів.
- 1.6. Забезпечувати дотримання робітниками внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

### **Сторона працівників зобов'язується:**

- 1.7. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.
- 1.8. Раціонально та бережливо використовувати обладнання, матеріальні і виробничі ресурси, вживати заходів для збереження майна підприємства.

## **Розділ II ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

- 2.1. Завчасно інформувати Сторону працівників у випадках:
  - реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації;
  - зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства (далі – зміни в організації або форми власності, банкрутство) з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звернення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
- 2.2. Погоджувати з Стороною працівників проект реструктуризації підприємства та перелік майна підприємства, що підлягає продажу, передачі в оренду.
- 2.3. Враховувати пропозиції Сторони працівників, при розробці проекту плану приватизації підприємства.

2.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

**Сторона працівників зобов'язується:**

2.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем у разі зміни організації виробництва та праці або форми власності.

2.6. Брати участь у роботі комісій з передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації.

**Розділ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

3.1 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства через які неминучі звільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Сторони працівників, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

3.3. Погоджувати із Стороною працівників питання скорочення чисельності (штату) працівників.

3.4. Організовувати проведення консультацій з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення згідно з чинним законодавством.

3.5. У разі необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України використовувати всі наявні вакантні місця.

3.6. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.7. Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

3.8. Забезпечувати скорочення непродуктивних втрат робочого часу.

3.9. Забезпечувати стабілізацію зайнятості (скорочення плинності кадрів).

3.10. Забезпечувати визначення обсягів професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на ці цілі відповідно до потреб виробництва та вимог актів законодавства у цій сфері, запровадити

кваліфікаційне планування.

3.11. Забезпечувати проведення професійної перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, які можуть опинитися або перебувають під загрозою звільнення за ініціативою роботодавця.

3.12. Вживати заходи щодо підвищення престижності робітничих професій.

3.13. Забезпечувати участь у конференціях, виставках, презентаціях для підвищення ділового іміджу підприємства.

**Сторона працівників зобов'язується:**

3.14. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.15. Сумлінно відноситись до виконання своїх обов'язків.

3.16. Вживати заходи щодо підвищення престижності робітничих професій.

## **РОЗДІЛ ІV ОПЛАТА ПРАЦІ І НОРМУВАННЯ**

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

4.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- відрядно-преміальна;
- погодинна;
- погодинно-преміальна;
- акордна;
- та інші.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок;
- відрядних розцінок;
- місячних посадових окладів.

4.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання.

4.3. Встановлювати мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.4. Кваліфікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікацій, а керівників, професіоналів і фахівців до кваліфікаційних категорій проводиться згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками.

4.5. Тарифні ставки, посадові оклади робітників та посадові оклади

керівників, спеціалістів, службовців за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування) розробляються з врахуванням:

- єдиної сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно Додатку 8;

- коефіцієнтів співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатком №2 ;

- коефіцієнтів співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (робітник ритуальних послуг) – 1,54 згідно з Додатком №3 .

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується, виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норм тривалості робочого часу.

4.6. Переглядати (перераховувати) тарифні ставки та посадові оклади з урахуванням рівня зростання прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб та затверджувати їх наказом керівника.

На період подолання фінансових труднощів, але не більше як шість місяців, підприємство може застосовувати норми оплати праці нижче від визначених норм, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

В залежності від фінансового стану підприємства наказом по підприємству збільшувати розміри:

- премій, що зазначені в Додатках №5, №6;

- коефіцієнтів співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду, що зазначені в Додатку №2;

- коефіцієнтів співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва, що зазначені в Додатку №3.

4.7 При виконанні водіями робіт по ремонту та технічному обслуговуванні автомобілів, оплату праці, за час виконання цих робіт проводити згідно ст. 113 КЗпП України.

4.8. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Додатком № 4 в межах економії ФОП. Здійснювати інші доплати і надбавки за рішенням керівництва за рахунок прибутку підприємства.

4.9. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників підприємства за результатами праці згідно з Положенням про преміювання робітників та керівників , спеціалістів та службовців згідно з Додатками № 5, № 6.

4.10. За виконання особливо-важливих завдань здійснювати преміювання згідно Додатку № 7.

4.11. Для заохочення працівників і ветеранів виробництва до державних та професійних свят здійснювати преміювання. Розмір премії встановлюється в кожному конкретному випадку і залежить від фінансового стану підприємства на даний момент та виплачується з прибутку, що залишився в розпорядженні підприємства.

4.12. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 22 числа, остаточну виплату 7 числа кожного місяця. Виплачувати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати зарплати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати зарплати.

4.13. Виплачувати зарплату в першочерговому порядку.

4.14. Робота у вихідний день (неділю) може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (в разі перевищення місячної норми робочого часу) або у грошовій формі у подвійному розмірі. За бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної відпустки.

4.15. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог передбачених законодавством (при погодинній оплаті праці – в подвійному розмірі годинної ставки, за відрядною системою – у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, за всі відпрацьовані надурочні години. Робота у святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі (ст. ст. 106, 107 КЗпП).

4.16. Додаткову оплату водіям автокатафалків за підвіз робітників проводити згідно тарифної ставки за фактично відпрацьований час (1 година).

4.17. Надавати матеріальну допомогу працівникам та самотнім пенсіонерам-ветеранам праці підприємства при довготривалій хворобі, до Дня людей похилого віку; при стихійному лихові, пожежі та інше. (Розділ VII п. 7.3.2). Видача коштів на матеріальну допомогу здійснюється на підставі поданої заяви згідно наказу директора і поданням відповідних документів, що дають право на їх одержання (акт обстеження, копія свідоцтва про смерть, копія свідоцтва про народження, лікарняний лист тощо). Дану матеріальну допомогу надавати за рахунок прибутку підприємства.

4.18. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням вимог визначених законодавством (місячна зарплата в цьому випадку не може бути нижча від двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу), при невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи).



4.19. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою відповідно ст. 113 КЗпП України.

4.20. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому проводити в день звільнення, або не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.21. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням зі Стороною працівників на спільному засіданні сторони власника та Сторони працівників.

4.22. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці) попередивши про це працівника за два місяці.

4.23. Для нормування праці робітників використовувати чинні нормативні матеріали, до яких належать: нормативи часу, норми часу (виробітку), норми обслуговування, а також матеріали проведених хронометражів на виконання робіт.

4.24 Здійснювати регулювання фонду оплати праці з урахуванням збільшення обсягів виробництва (надання послуг), підвищення продуктивності праці, зниження собівартості продукції (послуг), індексу зростання цін, тощо.

#### **Сторона працівників має право:**

4.25. Вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.26. Приймати участь у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємства.

### **Розділ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

5.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- повідомити ДФС про прийняття працівника на роботу;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- проінформувати про розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

5.3. Вносити зміни і доповнення до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, який затверджувати на загальних зборах трудового колективу та посадових інструкцій. З внесеними змінами ознайомити працівників підприємства.

5.4. Вести підсумковий облік робочого часу по наступним категоріям працівників: водії, санітари, сторожі комбінату, сторожі Корбутівського кладовища, сторожі Смолянського військового кладовища, приймальники замовлень, робітники з обслуговування місць для поховань.

Обліковий період – календарний рік.

#### **Режим роботи:**

5.5. Установити такий режим роботи структурним підрозділам:

1) Інженерно-технічні працівники:

- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 17.00
- перерва для відпочинку та харчування – 13.00-14.00 год.
- вихідні дні – субота і неділя

2) Корбутівське кладовище:

- початок роботи – 8.15 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- перерва для відпочинку та харчування – 45 хвилин протягом робочого дня

- вихідні дні: згідно графіку,

3) Дільниця по утриманню та благоустрою міських кладовищ:

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- перерва для відпочинку та харчування – 12.00-13.00 год.
- вихідні дні – загальний вихідний день – неділя і один день

згідно графіка протягом тижня. У зв'язку з виробничою необхідністю, при наявності замовлень на здійснення поховання померлих, неділю та святкові дні вважати робочими днями.

4) Дільниця по реалізації ритуальних атрибутів:

*а) приймальники замовлень ритуального бюро № 1 (пров. Козубського,5) щоденно:*

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 19.30 год.
- перерва для відпочинку та харчування – 30 хвилин протягом робочого дня
- неділя, святкові та передсвяткові дні – 8.00-18.00 год.

Тривалість робочої зміни приймальника замовлень ритуального бюро № 1 становить 5 днів згідно графіку.

Передача матеріальних цінностей проводиться через кожні 5 днів з

8.00 до 9.00 год. на наступний день після закінчення зміни або в останній день зміни - ввечері

б) *приймальники замовлень ритуального бюро № 3* (вул. Київська, 47)  
щоденно:

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 18.00 год.
- перерва для відпочинку та харчування – 13.00-14.00 год.
- неділя, святкові та передсвяткові дні – 8.00-17.00 год.
- вихідні дні: два дні після робочої зміни.

Тривалість робочої зміни становить 4 дні згідно графіку.

в) *приймальники замовлень ритуального бюро № 4 на Корбутівському кладовищі*

щоденно:

- початок роботи – 8.15 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- перерва для відпочинку та харчування – 12.00-12.45 год.
- неділя, святкові та передсвяткові дні до 16.00 год.
- вихідні дні: два дні після робочої зміни.

Тривалість робочої зміни становить 4 дні згідно графіку.

5) Автотранспортна дільниця:

- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 17.00
- перерва для відпочинку та харчування – одна година протягом

робочого дня

- вихідні дні: водії автокатафалків – загальний вихідний день – неділя і один день згідно графіка протягом тижня, інші робітники – субота, неділя.

Чергування водіїв катафалків встановлюється згідно графіка у відповідності з режимом роботи ритуальних бюро:

- понеділок-субота – 17.00-19.30 год.
- неділя, святкові та передсвяткові дні – 8.00-18.00 год.
- перерва для відпочинку та харчування – 12.00-12.30 год.

Підвіз працівників Корбутівського кладовища згідно графіка двічі на день, крім неділі.

Для водіїв автокатафалків вести підсумковий облік робочого часу з наданням відгулів протягом календарного року.

б) Спеціалізована бригада:

- розпорядок роботи – працює цілодобово
- вихідні дні – згідно графіка
- перерва для відпочинку та харчування – дві години протягом

зміни

7) Молодший обслуговуючий персонал:

а) *сторожі*:

- розпорядок роботи – цілодобово
- вихідні дні – згідно графіка

- перерва для відпочинку та харчування – дві години протягом зміни

б) *прибиральник службових приміщень*

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- перерва для відпочинку і харчування – 13.00-14.00 год.
- вихідні дні – субота і неділя

8) Дільниця по виготовленню ритуальних атрибутів:

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- перерва для відпочинку та харчування – 13.00-14.00 год.
- вихідні дні – субота і неділя

9) Ремонтно-будівельна дільниця:

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 17.00 год.
- перерва для відпочинку та харчування – 12.00-13.00 год.
- вихідні дні – субота і неділя

10) Дільниця по охороні Корбутівського кладовища:

- розпорядок роботи – цілодобово
- вихідні дні – згідно графіка
- перерва для відпочинку та харчування – дві години протягом зміни.

зміни.

11) Дільниця по охороні Смолянського військового кладовища:

- розпорядок роботи – цілодобово
- вихідні дні – згідно графіка
- перерва для відпочинку та харчування – дві години протягом зміни.

Розпорядок робочого дня може змінюватися в зв'язку з виробничою необхідністю.

При необхідності встановити ступінчатий графік для працівників дільниці по виготовленню ритуальних атрибутів.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Святковими неробочими днями являються:

- 1 – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- Пасха (Великдень);
- 1 травня – День праці;
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 – 1945 років;
- Трійця;
- 28 червня - День Конституції України;
- 15 липня – День української державності;
- 24 серпня - День Незалежності України;

1 жовтня – День захисників та захисниць України;

25 грудня – Різдво Христове.

5.6. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

5.7. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з Стороною працівників.

5.8. За взаємною згодою між стороною роботодавця та працівником встановлювати для нього неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або від виробітку (ст.56 КЗпП України).

5.9. За взаємною згодою між стороною роботодавця та працівником встановлювати для нього гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

#### **Режим відпочинку (відпустки):**

5.10. Сторона роботодавця зобов'язується надавати наступні види відпусток:

##### **1) Щорічні відпустки:**

- основна відпустка – тривалістю 24 календарні дні;
- додаткова відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці тривалістю, яка передбачена в Додатку № 1;
- додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці тривалістю, яка передбачена в Додатку № 1-А;

##### **2) Соціальні відпустки:**

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка по догляду за дитиною по досягненню нею 3-річного віку, а за медичним висновком 6-річного віку;
- додаткова відпустка 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів визначених в ст.73 КЗпП України;
- додаткова відпустка при народженні дитини чоловіку, дружина якого народила дитину, батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) тривалістю до 14 календарних днів (без

урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини.

5.11. Особам віком до 18 років надавати щорічну відпустку тривалістю 31 календарний день.

5.12. Особам з інвалідністю надається щорічна основна відпустка в наступних розмірах:

I та II група – 30 календарних днів

III група – 26 календарних днів

5.13. Тимчасовим та сезонним працівникам надавати основну щорічну відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу.

5.14. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС I та II категорії надавати додаткову відпустку тривалістю 16 календарних днів.

5.15. Учасникам бойових дій надавати додаткову відпустку тривалістю 14 календарних днів.

5.16. Окремим категоріям працівників таким як, столяр, робітник з обслуговування місць для поховань, слюсар-моторист, драпірувальник, тракторист, машиніст навантажувача, машиніст екскаватора до щорічної відпустки додатково надавати 4 календарні дні за рахунок прибутку підприємства.

При звільненні цих працівників та при визначенні компенсації за невикористану відпустку вказані 4 дні додаткової відпустки, не враховуються.

Додаткові відпустки надаються понад щорічні відпустки.

5.17. Надавати щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

До закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві тривалість відпустки визначається пропорційно відпрацьованому часу.

До настання 6-місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві щорічні відпустки повної тривалості за бажанням працівника надавати особам визначеним в частині сьомій статті 10 Закону України «Про відпустки».

5.18. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь який час відповідного робочого року.

5.19. Відпустки працівникам надавати згідно графіка відпусток, який затверджується директором підприємства за погодженням з представником працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом. У разі якщо відсутність працівника призведе до неякісного надання ритуальних послуг, відпустку надавати в інший період за погодженням між роботодавцем та працівником.

5.20. Надавати на прохання працівника частину відпустки будь-якої тривалості при умові, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.21. При наявності грошових коштів та виробничій необхідності, а

також за бажанням працівника частину відпустки (щорічної та додаткової), понад 24 календарних дні замінювати грошовою компенсацією, крім осіб, які не досягли 18 років.

5.22. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку особам визначеним в статті 25 Закону України «Про відпустки».

5.23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

5.24. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений пунктом 5.23 даного Колективного договору.

5.25. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

## **Розділ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

### **Сторони домовились:**

6.1. Спрямувати свою діяльність на здійснення заходів щодо збереження життя та здоров'я працівників, запобігання нещасних випадків і професійних захворювань, створення нешкідливих умов праці, неналежного виробничого побуту для працівників.

6.2. Проводити спільну профілактичну роботу з метою попередження виробничого травматизму і професійних захворювань.

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

6.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів, спрямованих на забезпечення нормативів безпеки та гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці. (Додаток №9)

6.4. Забезпечувати фінансування виконання цих заходів, а також придбання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, навчання працівників з метою попередження нещасних випадків і профзахворювань.

6.5. Провести навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (Додаток №10).

6.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

6.7. Забезпечувати працівників миючими засобами згідно діючих норм (Додаток №11).

6.8. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до діючих норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток №12).

6.9. Регулярно поповнювати медичні аптечки медикаментами, які використані або закінчився термін їх зберігання.

6.10. Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.11. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.12. Створити для працівників, які отримали інвалідність або захворювання на підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

6.13. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної і кримінальної відповідальності.

6.14. Не залучати жінок та неповнолітніх (віком 14-18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.15. При нещасному випадку на виробництві, що стався з вини підприємства Сторона роботодавця виділяє кошти або забезпечує потерпілого медичними препаратами необхідними для лікування, а у разі повної або часткової вини працівника відповідно не виділяє кошти або частково забезпечує вказаними препаратами (Додаток №13).

6.16. Оплата перших 5-ти днів тимчасової непрацездатності застрахованому працівнику здійснюється за рахунок коштів підприємства по основному місцю роботи.

Підставою для оплати днів тимчасової непрацездатності є виданий в установленому порядку листок непрацездатності.

Дні тимчасової непрацездатності застрахованому працівнику не оплачуються в таких випадках:

- при одержанні застрахованим працівником травми чи захворювання при здійсненні ним злочину;
- при навмисному нанесенні збитку своєму здоров'ю з метою уникнення виконання своїх посадових обов'язків чи інших обов'язків, або симуляції хвороби;
- за час перебування під арештом і проведенням судово-медичної експертизи;
- за час примусового лікування, призначеного ухвалою суду;



- в результаті тимчасової непрацездатності в зв'язку з захворюванням чи травмою, здійсненим в результаті алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння чи пов'язаних з ним дій;
- за період перебування застрахованого працівника у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці в зв'язку з навчанням.

**Сторона працівників зобов'язуються:**

- 6.17. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 6.18. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.19. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 6.20. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором.
- 6.21. Брати активну участь в організації створення безпечних умов праці.
- 6.22. Своєчасно повідомляти безпосередніх керівників структурних підрозділів про небезпеку, нещасний випадок.
- 6.23. Дбайливо відноситись до спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.
- 6.24. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

**Розділ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**Сторони домовилися:**

- 7.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.
- 7.2. Ефективно використовувати кошти фонду заохочення, які призначені на соціальний розвиток.
- 7.3. Надавати всім працівникам слідуєчі гарантії, пільги:
  - 7.3.1. Один раз в рік безкоштовно надавати працівникам підприємства, пенсіонерам та ветеранам підприємства – працівникам, які пропрацювали на підприємстві більше 20 років (далі – ветерани підприємства), згідно їх заяв, дрова не більше 5 складометрів і транспорт для їх доставки в межах міста. У всіх інших випадках оплата проводиться по собівартості.

7.3.2. Матеріальна допомога може надаватися за рахунок прибутку, що залишився в розпорядженні підприємства в наступних випадках:

- у випадку смерті робітника підприємства – надавати ритуальні послуги по собівартості (автотранспорт, труна, хрест, копка могили) на суму 5 000 грн.;

- у випадку смерті близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти) надавати матеріальну допомогу в сумі 4 000 грн. або надавати на цю суму ритуальні послуги по собівартості (автотранспорт, труна, хрест, копка могили);

- у випадку смерті пенсіонера, який вийшов на пенсію з підприємства, ветерана підприємства надавати матеріальну допомогу в сумі до 2 000 грн. або надавати на цю суму ритуальні послуги за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства по собівартості (автотранспорт, труна, хрест, копка могили);

- при лікуванні працівника та тяжкому матеріальному становищі – від 500 грн. до 1 500 грн. (в залежності від тривалості та тяжкості хвороби);

- при народженні дитини в сумі – 2 000 грн.;

- при досягненні пенсійного віку у випадку звільнення – 2 000 грн.;

- до ювілейних дат 50 років, 60 років, 70 років – 500 грн.;

- працівникам, які постраждали внаслідок форсмажорних обставин (стихійного лиха, кражі, пожежі тощо) – розмір допомоги встановлювати в кожному конкретному випадку окремо, на підставі актів обстеження;

- багатодітним та самотнім матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда – один раз в рік до 1500 грн.;

- працівникам підприємства, які відпрацювали не менше 5 років, виплачувати одноразову грошову допомогу при виході на пенсію у випадку звільнення – в розмірі середньомісячної заробітної плати за останні два місяці;

- до Дня людей похилого віку: самотнім пенсіонерам, ветеранам підприємства, які вже не працюють на підприємстві і потребують соціальної допомоги – до 600 грн. (за рішенням адміністрації підприємства вказана сума може збільшуватись);

- до Всесвітнього Дня людей з інвалідністю – 500 грн.;

- для заохочення працівників в зв'язку з державними та професійними святами;

- для соціального захисту наступних категорій працівників підприємства: ветеранів війни та учасників бойових дій на території інших держав, тимчасово переміщених осіб, малозабезпечених категорій осіб – в розмірі від 1 000 грн. до 2 000 грн.

Видача коштів на матеріальну допомогу здійснюється згідно поданої заяви, наказу, копії свідоцтва про смерть або про народження, акту обстеження, копії листків непрацездатності, документів, що підтверджують соціальний статус.

7.3.3. З нагоди дня народження працівника надавати йому квіткову

продукцію.

7.3.4. У випадку смерті працівника підприємства, його близьких родичів або пенсіонера, який вийшов на пенсію з підприємства, ветерана підприємства надавати вінок від адміністрації.

7.3.5. При покладанні квітів до меморіальних стендів, пам'ятних знаків тощо з нагоди вшанування пам'яті загиблих героїв, на військових кладовищах міста надавати вінок.

7.3.6. Виплачувати працівникові вихідну допомогу відповідно до ст. 44 КЗпП.

7.3.7. Надавати працівникам підприємства, які відпрацювали не менше 1 року, безвідсоткової позики для навчання, лікування, придбання побутової техніки, будівництва, ремонту в сумі до 3 000 грн. та безвідсоткового товарного кредиту із залишків матеріалів (будівельних), які не використані на підприємстві на суму до 20 000 грн. Термін погашення позики та товарного кредиту не більше 1 року. Умови надання позики (в тому числі сума та період погашення) можуть бути збільшені або зменшені за рішенням керівництва.

7.3.8. Матеріально заохочувати працівників підприємства, які відпрацювали не менше 3-х днів на громадських засадах, на роботах по благоустрою та підготовці кладовищ до поминальних днів.

Всі зазначені пільги та гарантії надаються за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства (надавати при наявності коштів).

7.4. Забезпечувати дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.5. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

7.6. Вживати заходи щодо заборони дискримінації. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

7.7. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.8. Створювати належні умови для діяльності уповноваженої особи із призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним стахуванням на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

7.9. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.10. Забезпечити за рахунок коштів підприємства доставку на роботу та з роботи працівників Корбутівського кладовища.

7.11. За рахунок коштів підприємства виділяти транспорт, для перевезення на оздоровлення працівників та проведення інших культурних заходів.

7.12. Вживати заходи щодо недопущення мобінгу (цькування), відповідно до статті 2<sup>2</sup> Кодексу Законів про працю України.

7.13. Забезпечувати гарантії забезпечення права громадян на працю відповідно до 5<sup>1</sup> Кодексу Законів про працю України.

### **Сторона працівників зобов'язуються:**

7.14. Закріплені за ними території та робочі місця утримувати в задовільному стані.

7.15. При проведенні ремонтних робіт виробничих діляниць та робіт по благоустрою та підготовці кладовищ до поминальних днів, відпрацювати не менше 3-х днів на громадських засадах.

7.16. Здійснювати належне утримання та прибирання побутових приміщень.

7.17. Вживати заходи щодо недопущення мобінгу (цькування), відповідно до статті 2<sup>2</sup> Кодексу Законів про працю України.

## **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. У разі виникнення суперечливих питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Колективний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються по одному у кожної із сторін та органі, який здійснює підвідомчу реєстрацію.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від Сторони роботодавця  
Директор КД «СККПО» ЖМР

  
В.І.Ганченко

від Сторони працівників  
представник уповноважений  
трудохим колективом

  
В.О.Шиманська

**Розмір основної і додаткових відпусток  
працівникам КП "СККПО"**

№ п/п	ПРОФЕСІЯ	Основна відпустка	Додаткова Відпустка	Підстава
1	Водій автотранспортних засобів а/м вантажністю: від 1,5 до 3т.	24	4	списки
2	Водій автотранспортних засобів а/м, що працює на автобусі регулярних ліній, у т.ч. на замовлення	24	7	Списки
3	Водій автотранспортних засобів а/м, що працює на легковому (службовому) а/м	24	4	За ненормований робочий день
4	Водій навантажувача	24	-	
5	Апарат управління	24	6	За ненормований робочий день (згідно додатку № 1-А до кол. договору)
6	Директор	Згідно контракту		
7	Електрик	24	-	
8	Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах	24	4	Списки
9	Столяр	24	4	За рахунок прибутку
10	Приймальник замовлень	24		
11	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	24	4	За рахунок прибутку
12	Робітники з обслуговування місць поховань, землекопи	24	4	За рахунок прибутку
13	Токар	24		
14	Прибиральник службових приміщень	24		
15	Прибиральник виробничих приміщень	24		
16	Прибиральник територій	24		
17	Сторож	24		
18	Драпірувальник	24	4	За рахунок прибутку
19	Машиніст навантажувальної машини (грейфер)	24	4	Списки
20	Машиніст компресорних установок	24	-	
21	Опалювач	24	-	
22	Водій автотранспортних засобів (ЗІЛ – 130 ПМ)	24	-	
23	Підсобний робітник	24	-	
24	Робітник ритуальних послуг	24	7	Списки
25	Водій автотранспортних засобів (УАЗ)	24	4	Списки
26	Штукатур	24	-	
27	Маляр	24	-	
28	Бетоняр	24	-	
29	Тракторист	24	4	Списки

30	Машиніст екскаватора	24	4	За рахунок прибутку
31	Водій автотранспортних засобів а/м вантажністю: від 3т. і більше	24	7	Списки
32	Організатор ритуалу	24		

Директор КП «СККПО»

Василь Ганченко



Представник уповноважений  
трудоим колективом КП «СККПО»

Вікторія Шиманська

**Перелік**  
**професій і посад працівників КП „СККПО”**  
**з ненормованим робочим часом**

1. Керівник підприємства
2. Заступник директора
3. Головний інженер
4. Головний бухгалтер
5. Головний економіст
6. Начальник відділу, ділянки та інших структурних підрозділів.
7. Заступник головного бухгалтера
8. Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсультанти усіх категорій.
9. Завідувач складу.
10. Інспектор з кадрів.
11. Майстер ділянки.
12. Офісний службовець (друкування).
13. Оператор комп'ютерного набору
14. Водій автотранспортних засобів (легкового автомобіля, службового автомобіля)
15. Завідувач кладовища.
16. Фельдшер.



Представник уповноважений  
трудоим колективом КП «СККПО»  
Вікторія Шиманська

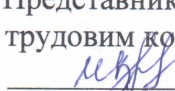


**КОЕФІЦІЄНТИ**

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості: <i>драпірувальник, столяр, підсобний робітник, опалювач</i>	1,41
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду: <i>слюсар з ремонту автомобілів, електрик, токар, машиніст компресорних установок</i>	1,53
Роботи з організації поховань	1,41
Роботи з організації поховань і надання суміжних послуг (крематорій)	1,66
Земляні роботи: <i>робітник з обслуговування місць поховань, землекоп</i>	1,77
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи: <i>бетоняр, штукатур, маляр</i>	1,77
<i>Машиніст екскаватора</i>	2,60
<i>Тракторист (ВТЗ)</i>	1,86
<i>Тракторист (ЮМЗ)</i>	1,95
<i>Водій автотранспортних засобів:</i>	
- <i>водій навантажувача</i>	2,22
- <i>машиніст навантажувальної машини (грейфер)</i>	2,06
- <i>САЗ-3507; ММЗ-554М</i>	2,25
- <i>ГАЗ 33022(бортова)</i>	2,12
- <i>УАЗ; ГАЗ 32213</i>	1,72
- <i>ВАЗ</i>	1,46
- <i>«GEELY»</i>	1,88
- <i>ЗІЛ 130-ПМ</i>	2,43
- <i>сміттєвоз</i>	2,87
- <i>автокатафалк</i>	1,95
<i>Прибиральник службових приміщень, сторож</i>	1,10
<i>Прибиральник виробничих приміщень</i>	1,18
<i>Прибиральник територій</i>	1,32
<i>Приймальник замовлень</i>	1,43
<i>Організатор ритуалу, робітник ритуальних послуг</i>	1,54

Директор КП «СККПО»  
  
 Василь Ганченко

Представник уповноважений  
 трудовим колективом КП «СККПО»  
  
 Вікторія Шиманська

## КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (робітник ритуальних послуг)

НАЗВА ПОСАДИ	Встановлений коефіцієнт співвідношень За контрактом
Директор	
Головний інженер	3,6
Заступник директора	3,4
Головний бухгалтер	3,4
Головний економіст	3,2
Заступник головного бухгалтера	2,89
Економіст	2,0
Начальник відділу збуту (маркетингу)	2,15
Бухгалтер (по заробітній платі)	1,9
Бухгалтер (по матеріалам)	1,9
Бухгалтер	1,9
Начальник автотранспортної дільниці	2,7
Майстер дільниці по утриманню і благоустрою кладовищ	1,9
Завідувач кладовища (Корбутівське діюче)	2,55
Завідувач кладовища (Корбутівське закрите)	2,25
Завідувач складу	2,15
Юрисконсульт	1,95
Інспектор з кадрів	1,9
Інженер з охорони праці	2,0
Інженер	2,2
Офісний службовець (друкування)	1,26
Оператор комп'ютерного набору	1,6
Начальник дільниці по охороні Корбутівського кладовища	2,1
Фельдшер	1,7

Директор КП «СККПО»

Василь Ганченко



Представник уповноважений  
трудоим колективом КП «СККПО»

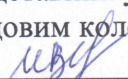
Вікторія Шиманська

**Перелік доплат і надбавок  
до тарифних ставок та посадових окладів працівників**

Найменування	Мінімальні гарантовані розміри доплат, надбавок
<b>Доплати</b>	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами обмежуються і визначаються наявністю одержаної зони тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами обмежуються і визначаються наявністю одержаної зони тарифними ставками і окладами, які могли б виконуватися нормативній чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких, шкідливих і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – від 16,2 до 24% тарифної ставки (окладу) за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16,2 до 24% тарифної ставки (окладу) за атестації робочих місць
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за одну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	Доплати диференціюються залежно від чисельності робітників у бригаді. При чисельності бригади від 5 до 10 чоловік – до 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 10 чоловік – до 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 25 чоловік – до 50 % тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру
За ненормований робочий день	Водіям легкових автомобілів в розмірі до 25% місячної тарифної ставки за відпрацьований водійський час
За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12% місячної тарифної ставки (посадового окладу)
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з Законом України «Про оплату праці»
<b>Надбавки</b>	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок: Для робітників III розряду – 12%; Для робітників IV розряду – 16%; Для робітників V розряду – 20%; Для робітників VI розряду – до 24%.

За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу.
За класність водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу


 Директор КП «СККПО»  
 Василь Ганченко

Представник уповноважений  
 трудовим колективом КП «СККПО»  
  
 Вікторія Шиманська

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників КП «СККПО» ЖМР

Дане Положення запроваджується з метою матеріальної зацікавленості робітників у збільшенні об'ємів послуг, підвищенні ефективності виробництва, зростанні продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів, збільшенні прибутків, покращенні культури обслуговування замовників.

1. Преміювання робітників здійснюється із фонду заробітної плати за результатами роботи за місяць. Показники преміювання у таблиця № 1, таблиця №2.

Фонд преміювання може бути зменшений або премія може не нараховуватися в залежності від фінансового стану і наявності коштів на підприємстві.

2. Премія робітникам виплачується за фактично відпрацьований час в % до заробітної плати по розцінках, тарифах, окладах з урахуванням доплат і надбавок.

За роботу в святкові дні та неробочі дні премія нараховується на зарплату в одинарному розмірі.

3. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць в зв'язку з призивом в лави УА, переведенням на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію за віком чи інвалідністю, звільнення за хворобою, скороченням штату, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

Новоприйнятим на роботу та тимчасово прийнятим робітникам, що відпрацювали неповний місяць, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4. Керівнику підприємства надається право на збільшення розміру премії окремим робітникам в залежності від їх відношення до виконання поставлених завдань.

5. Керівнику підприємства надається право позбавлення працівників премії на 100% за:

- прогули;
- вживання спиртних напоїв в робочий час;
- грубе та систематичне порушення трудової та виробничої дисципліни;
- у випадках притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності;
- порушення громадського порядку, хуліганство;
- крадіжку матеріальних цінностей;
- грубі порушення правил ТБ і ПБ.

6. Керівнику підприємства надається право часткового позбавлення окремих працівників премії. Показники зниження розміру премії у таблиці № 3.

7. Повне або часткове позбавлення премії оформляється наказом по підприємству і проводиться за той розрахунковий період, в якому були здійснені або виявленні дані порушення чи недоліки в роботі.

8. Розрахунок премії проводить бухгалтерія. Премія виплачується одночасно з заробітною платою за поточний місяць.

9. Положення вводиться з «01» квітня 2024 року.

Директор КП «СККПО»

Василь Ганченко

Представник уповноважений  
трудовим колективом КП «СККПО»

Вікторія Шиманська

**ПОКАЗНИКИ  
преміювання робітників КП «СККПО» ЖМР**

№ п/п	Назва посади	Показники преміювання	Розмір премій в %
1	Драпірувальник	1. Виконання норм виробітку. 2. Дотримання норм витрат матеріалів та якісне виконання завдань.	5 5
2	Столяр	1. Виконання норм виробітку. 2. Постійне підтримання асортименту трун, згідно розмірів, в необхідній кількості.	5 5
3	Прибиральник виробничих приміщень	1. Своєчасне прибирання виробничих приміщень і підтримування їх в санітарному стані.	10
4	Робітник з обслуговування місць поховань, землекоп	1. Якісне і своєчасне виконання замовлень. 2. Відсутність скарг з боку замовника.	15 10
5	Машиніст екскаватора	1. Якісне і своєчасне виконання замовлень. 2. Утримання техніки в належному технічному стані.	5 5
6	Водій навантажувача	1. Якісне і своєчасне виконання завдань. 2. Утримання техніки в належному технічному стані.	5 5
7	Машиніст компресорних установок	1. Утримання техніки в належному технічному стані.	10
8	Опалювач	1. Якісне виконання обов'язків по обслуговуванню котельні.	10
9	Водій автотранспортних засобів (автокатафалк)	1. Своєчасне і якісне виконання замовлень, відсутність скарг з боку замовника. 3. Утримання техніки в належному технічному і санітарному стані.	5 5
10	Водій автотранспортних засобів (ГАЗ, ВАЗ, QEELY, САЗ, ЗІЛ-130 ПМ, ЗІЛ-ММЗ, ГАЗ 33021, сміттєвоз)	1. Якісне і своєчасне виконання завдань. 2. Утримання техніки в належному технічному стані.	5 5
11	Токар	1. Якісне і своєчасне виконання завдань.	10
12	Слюсар з ремонту автомобілів	1. Якісне і своєчасне виконання завдань, ремонт техніки.	10
13	Тракторист (ВТЗ, ЮМЗ)	1. Якісне і своєчасне виконання завдань. 2. Утримання техніки в належному технічному стані.	5 5
14	Машиніст навантажувальної машини (грейфер)	1. Підтримування території кладовища в задовільному стані. 2. Утримання техніки в належному стані.	5 5

15	Електрик	1. Своєчасне виконання завдань та відсутність зауважень в роботі.	10
16	Прибиральники територій	1. Підтримання території кладовищ в належному санітарному стані. 2. Відсутність скарг з боку замовника.	5 5
17	Підсобний робітник	1. Своєчасне і якісне виконання робіт по ремонту та утримання пам'ятників архітектури. 2. Відсутність скарг з боку замовників	5 5
18	Приймальник замовлень	1. Виконання завдань по реалізації ритуальних послуг, атрибутів. 2. Відсутність скарг з боку замовника.	відповідно до табл. №2 Додатку №5 10
19	Організатор ритуалу	1. Своєчасне і культурне обслуговування замовників в повному об'ємі. 2. Відсутність скарг з сторони замовника.	5 5
20	Робітники спецбригади: - водій автотранспортних засобів (УАЗ, ГАЗ 32213) - робітник ритуальних послуг	1. Своєчасний виїзд по заявкам Житомирського ВП ГУНП, ДАІ, судмедекспертизи, служби 15-80 міської ради. 2. Відсутність скарг з боку замовника УКГ Житомирської міської ради. 3. Утримання техніки та інвентарю в належному технічному і санітарному стані.	5 5 5
21	Прибиральник службових приміщень	1. Своєчасне прибирання службових приміщень і підтримування їх в належному санітарному стані.	10
22	Бетоняр, штукатур, маляр	1. Своєчасне і якісне виконання завдань. 2. Дотримання вимог ТБ та ОП.	5 5
23	Сторож	1. Забезпечення збереження матеріальних цінностей комбінату. 2. Забезпечення порядку на території.	5 5

Директор КП «СККПО»

Василь Ганченко

Представник уповноважений

трудовим колективом КП «СККПО»

Вікторія Шиманська

## ПОКАЗНИКИ преміювання приймальників замовлень КП «СККПО» ЖМР

Розмір премії залежить від обсягу наданих ритуальних послуг та реалізованих атрибутів за поточний місяць:

РИТУАЛЬНЕ БЮРО №1

Від 2 000 000 грн. – 5 %

РИТУАЛЬНЕ БЮРО № 2

Від 60 000 грн. – 5%

РИТУАЛЬНЕ БЮРО № 3

Від 20 000 грн. – 5%

РИТУАЛЬНЕ БЮРО № 4

Від 50 000 грн. – 5%

При зміні цін на послуги та атрибути обсяг реалізації може коригуватися.

Директор КП «СККПО»  
Василь Ганченко



Представник уповноважений  
трудовим колективом КП «СККПО»  
Вікторія Шиманська



**П Е Р Е Л І К**  
**виробничих недоліків, за які робітникам підприємства**  
**зменшується розмір премії**

№ п/п	ВИРОБНИЧІ НЕДОЛІКИ	Розмір зменшення, %
1	Недотримання вимог стандартів при виготовленні продукції та наданні послуг	20
2	Недотримання норм витрат матеріалів, ПММ	20
3	Порушення виробничої і трудової дисципліни	20 - 40
4	Неправильне оформлення подорожніх листів, несвоєчасна здача подорожніх листів	20
5	Невиконання розпоряджень керівництва	30 - 50
6	Порушення правил етики та культури спілкування з керівництвом, колегами та замовниками	30 - 50
7	Порушення правил ТБ і ПБ	30 - 50
8	Не підтримання санітарного стану побутових приміщень по прийманню їжі	30 - 50
9	Неналежне виконання посадових обов'язків	20 - 50
10	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	20 - 40
11	Умисне пошкодження спецодягу та іншого майна підприємства	20 - 50

Директор КП «СККПО»  
Василь Ганченко



Представник уповноважений  
трудоим колективом КП «СККПО»  
Вікторія Шиманська

## Положення про преміювання керівників, спеціалістів та службовців КП «СККПО» ЖМР

Дане Положення запроваджується з метою матеріальної зацікавленості керівників, спеціалістів та службовців комбінату у підвищенні ефективності виробництва і продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів, покращення культури обслуговування замовників, збільшення прибутків.

1. Преміювання працівників здійснюється з фонду заробітної плати за результати роботи за місяць при умові виконання плану щодо надання ритуальних послуг (показники преміювання у табл. № 1).

Фонд преміювання може бути зменшений або премія може не виплачуватись в залежності від фінансового стану і наявності коштів на підприємстві.

2. Керівнику підприємства премія нараховується згідно наказу УКГ при виконанні умов преміювання.

3. Керівнику підприємства надається право на збільшення розміру премії окремим робітникам в залежності від їх відношення до виконання поставлених завдань.

4. Премія виплачується за фактично відпрацьований час в % до посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок:

- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за високі досягнення в праці.

5. Керівнику підприємства надається право позбавлення окремих працівників премії (показники зниження розміру премії у табл. № 2).

6. Керівнику підприємства надається право позбавлення працівників премії повністю за:

- прогули;
- вживання спиртних напоїв в робочий час;
- грубе та систематичне порушення трудової та виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадках притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності;
- порушення громадського порядку, хуліганство;
- крадіжку матеріальних цінностей.

7. Повне або часткове позбавлення премії оформлюється наказом по комбінату і проводиться за той розрахунковий термін, в якому були здійснені або виявлені дані порушення чи недоліки в роботі.

8. Розрахунок премії проводить бухгалтерія. Премія виплачується одночасно з заробітною платою за поточний місяць.

9. Положення вводиться з «01» квітня 2024 року.

Директор КП «СККПО»  
Василь Ганченко



Представник уповноважений  
трудовим колективом КП «СККПО»  
Вікторія Шиманська

**Показники  
преміювання керівників, спеціалістів та  
службовців КП «СККПО» ЖМР**

№ п/п	Назва посади	Показники преміювання	Розмір премії, %
1	Головний інженер	1. Відсутність виробничого травматизму, ДТП, порушень технологічної дисципліни, правил ОП і пожежної безпеки. 2. Своєчасне оформлення та подання кошторисів на ремонтно-будівельні роботи та використання їх в строки.	5 5
2	Заступник директора	1. Контроль за дотриманням законодавства у сфері ритуального господарювання. 2. Відсутність скарг з боку замовника.	5 5
3	Головний бухгалтер Заступник гол. бухгалтера	1. Своєчасне подання фінансової звітності. 2. Дотримання фінансової дисципліни, контроль за правильним використанням матеріальних ресурсів та основних засобів виробництва.	5 5
4	Начальник відділу збуту (маркетингу)	1. Своєчасне збереження підприємства сировиною та матеріалами. 2. Підтримання повного асортименту ритуальних атрибутів в ритуальних бюро.	5 5
5	Головний економіст, Економіст	1. Своєчасна і правильна розробка цін на ритуальні атрибути і послуги. 2. Правильне застосування нормативних документів.	5 5
6	Юрисконсульт	1. Контроль за дотриманням законодавства про працю на підприємстві. 2. Постійне ведення роботи з кредиторами. 3. Якісне та своєчасне ведення претензійно-позовної роботи.	2 4 4
7	Бухгалтер (по матеріалах)	1. Своєчасна і правильна обробка первинних документів та матеріальних звітів. 2. Контроль за правильним використанням матеріальних ресурсів.	5 5
8	Бухгалтер	1. Своєчасне і якісне ведення касових операцій і документів по перерахункам та розрахунків з Пенсійним фондом. 2. Дотримання касової дисципліни.	5 5
9	Бухгалтер (по заробітній платі)	1. Своєчасне та якісне нарахування заробітної плати. 2. Дотримання вимог законодавства та правильне застосування нормативних матеріалів	5 5
10	Начальник автотранспортної дільниці	1. Забезпечення термінового і якісного ремонту автотранспорту для своєчасного обслуговування замовників. 2. Відсутність виробничого травматизму, ДТП, порушень правил ОП і пожежної безпеки.	5 5

11	Завідувач кладовища (Корбутівське діюче, закрите)	1. Своєчасне та якісне виконання замовлень, дотримання законодавства про поховання та похоронну справу. 2. Утримання кладовища в належному стані 3. Відсутність скарг з боку замовників та відвідувачів.	4 4 2
12	Майстер дільниці по утриманню та благоустрою міських кладовищ	1. Утримання міських кладовищ в зразковому порядку. 2. Відсутність скарг з боку відвідувачів. 3. Дотримання законодавства про поховання та похоронну справу.	4 2 4
13	Завідувач складу	1. Безперерйне забезпечення виробничих дільниць матеріально-технічними ресурсами. 2. Дотримання правил ТБ і пожежної безпеки в складських приміщеннях.	5 5
14	Інженер з охорони праці	1. Своєчасне проведення контролю за виконанням інструкцій та нормативних документів по охороні праці. 2. Відсутність травматизму на виробництві.	5 5
15	Інженер	1. Своєчасне доведення до працівників комбінату нормативних документів. 2. Якісне проведення навчання по ЦО з працівниками комбінату.	5 5
16	Інженер з ремонту	1. Забезпечення термінового і якісного ремонту устаткування, якості ремонтних робіт. 2. Відсутність виробничого травматизму, порушень правил ОП і пожежної безпеки.	5 5
17	Начальник дільниці по охороні Корбутівського кладовища	1. Контроль за дотримання трудової дисципліни охорони Корбутівського кладовища. 2. Контроль за додержанням режиму в'їзду на територію Корбутівського кладовища.	5 5
18	Інспектор з кадрів	1. Своєчасне і якісне оформлення кадрових документів. 2. Якісний підбір персоналу, не допущення випадків порушення законодавства про працю.	5 5
19	Офісний службовець (друкування)	1. Своєчасне та якісне друкування поданих документів. 2. Якісне ведення діловодства та переписки.	5 5
20	Оператор комп'ютерного набору	1. Своєчасне та якісне введення, опрацювання, накопичення, систематизація бази даних . 2. Якісне ведення діловодства .	5 5
21	Фельдшер	1.Проведення належної оцінки стану здоров'я водіїв. 2.Ведення належної медичної обліково-звітної документації	5 5


 Директор КП «СККПО»  
 Василь Ганченко

Представник уповноважений  
 трудовим колективом КП «СККПО»  
 Вікторія Шиманська

**Перелік  
виробничих недоліків в роботі, при наявності яких  
керівникам, спеціалістам та службовцям  
зменшується розмір премії**

1. Неповний асортимент товарів та атрибутів в бюро ритуальних послуг і філії – до 20%.
2. Несвоєчасне надання відповіді на заяви, скарги, приписи та ін. – до 30%.
3. Несвоєчасне подання табелів обліку робочого часу, нарядів і звітів від матеріально відповідальних осіб – до 30%.
4. Незадовільна трудова та виробнича дисципліна – до 30%.
5. Несвоєчасна здача статистичної, податкової та іншої звітності – до 50%.
6. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства – до 20%.
7. Неналежне виконання посадових обов'язків – до 40%.
8. Порушення правил етики та культури спілкування з колегами та замовниками – до 40%.

Директор КП «СККПО»

Василь Ганченко

Представник уповноважений  
трудоим колективом КП «СККПО»

Вікторія Шиманська

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання за виконання особливо-важливих завдань**  
**керівників, ІТП, службовців та робітників КП «СККПО» ЖМР**

Це положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника у виконанні особливо-важливих завдань.

Обов'язковими умовами преміювання є якісне і дострокове виконання особливо-важливих завдань.

До особливо-важливих завдань відносяться:

- своєчасна та якісна ліквідація аварій;
- виконання заходів, спрямованих на вдосконалення виробництва;
- дострокове виконання завдань по впровадженню нових видів продукції, робіт, послуг та інших важливих виробничих завдань, підвищення якості випущеної продукції;
- виконання невідкладних робіт та заходів.

На підставі актів виконання робіт видається наказ про надання премії робітникам, які приймали участь у виконанні особливо-важливих завдань.

Директор КП «СККПО»

Василь Ганченко



Представник уповноважений  
трудовим колективом КП «СККПО»  
Вікторія Шиманська

**ЄДИНА СІТКА  
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів**

Розряд	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

Примітка: I розряд – це 160% від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Представник уповноважений  
Василь Ганченко



Директор КП «СККПО»

Трудовим колективом КП «СККПО»  
Вікторія Шиманська

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на КП «СККПО» ЖМР на 2024 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		Асигновано, тис. грн..	фактично витрачено			
1	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.	8,5		протягом року	Інженер з ОП, керівники підрозділів	медичні організації
2	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, фахівців служб, працівників на роботах підвищеної небезпеки.	4,0		протягом року	Інженер з ОП	спец. організація
3	Придбання спецодягу та спецзуття працівникам підприємства	150,0		протягом року	Інженер з ОП, заступник директора, головний інженер, начальник автотранспортної дільниці, завідувач кладовища (Корбутівське)	
4	Придбання засобів індивідуального захисту	6,0		протягом року	Керівники підрозділів	



	протягом року	4,0	протягом року	Керівники підрозділів
7	Видати мило та миючі засоби працівникам згідно норм.	7,0	протягом року	Керівники підрозділів
8	Поповнення аптечек першої медичної допомоги на підприємстві	2,4	протягом року	Головний інженер
9	Придбання аптечек першої допомоги для автотранспортних засобів	1,0	протягом року	Начальник автотр. дільниці
10	Придбання вогнегасників для автотранспортних засобів	3,5	протягом року	Начальник автотр. дільниці
11	Придбання нормативних актів про охорону праці, літератури та інших документів з охорони праці	0,6	протягом року	Інженер з ОП
12	Довести до вимог безпеки і підтримувати в належному стані столярні верстати та токарне обладнання.	9,8	протягом року	Головний інженер, інженер з ремонту
13	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади та лампи	10,2	протягом року	Головний інженер
14	Утеплення дверей, вікон у діючих приміщеннях з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів.	3,6	протягом року	Керівники підрозділів
15	Провести підготовку котлів на твердому паливі до опалювального сезону	5,6	протягом року	Головний інженер, завідувач кладовища (Корбутівське)
16	Для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях підприємства придбати миючі засоби згідно встановлених норм.	9,0	протягом року	Головний інженер
	Всього:	235,2		



Представник уповноважений  
 трудовим колективом КП «СККПО»  
 \_\_\_\_\_  
 Вікторія Шиманська

І

## ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та повинні проходити щорічне навчання і перевірку знань з питань охорони праці**

1. Столяр
2. Драпірувальник
3. Робітник з обслуговування місць поховань
4. Робітник ритуальних послуг
5. Водій автотранспортних засобів
6. Тракторист
7. Машиніст екскаватора
8. Машиніст компресорних установок
9. Водій навантажувача
10. Опалювач (сезонно)
11. Електрик дільниці
12. Токар

**Склали:**

18 Закону України «Про охорону праці».

Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» затверджене наказом Держнаглядохоронпраці України 26.01.2005р. №15, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 02.2005р. №231/10511.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, затверджений наказом Держнаглядохоронпраці України 26.01.2005р. №15, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.02.2005р. №232/10512.

зборів

4 № 3



Василь Ганченко

Представник уповноважений  
трудовим колективом

Вікторія Шиманська

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,  
яким безплатно видається мило та миючі засоби

Найменування професій, посади	Кількість мила на місяць, грам
Столяр	400
Драпірувальник	400
Робітник з обслуговування місць поховань	400
Робітник ритуальних послуг	400
Водій автотранспортних засобів	400
Тракторист	400
Машиніст екскаватора	400
Машиніст компресорних установок	400
Водій навантажувача	400
Опалювач (сезонно)	400
Електрик діляниці	400
Токар	400
Прибиральник територій	400
Підсобний робітник	400
Прибиральник виробничих приміщень	400
Прибиральник службових приміщень	400



Представник уповноважений  
трудоим колективом КП «СККПО»  
\_\_\_\_\_ Вікторія Шиманська

борів

№ 3

**НОРМИ**  
**безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, захисних засобів**  
**індивідуального захисту працівникам**

<i>Найменування професій і посад</i>	<i>Найменування спецодягу, спецвзуття та інших 313</i>	<i>Термін носіння, міс.</i>
Робітник з обслуговування місць поховань	Костюм бавовняний	12
	Черевики	12
	Рукавиці комбіновані	до зносу
	<i>на роботах в мокрому ґрунті:</i>	
	Чоботи гумові	12
	<i>на зовнішніх роботах взимку:</i>	
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
	Валянки	36
	Рукавиці комбіновані	3
	<i>на зовнішніх роботах взимку:</i>	
Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
Прибиральник службових, виробничих приміщень	Халат бавовняний	12
	Рукавички гумові	4
Прибиральник територій	Костюм бавовняний	12
	Черевики	12
	Рукавиці комбіновані	2
	<i>на зовнішніх роботах взимку:</i>	
Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
Драпірувальник	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2
Сторож	Костюм віскозно-лавсановий	12
	Черевики	12
	Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	черговий
	<i>на зовнішніх роботах взимку:</i>	
Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм	12
	Черевики	12
	Рукавиці комбіновані	2
	Окуляри захисні	до зносу
	<i>на зовнішніх роботах взимку:</i>	
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
Токар	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2
	Окуляри захисні	до зносу

Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	3
Водій навантажувача	Комбінезон бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	1
	Жилет сигнальний	12
	Черевики	12
	<i>на зовнішніх роботах взимку:</i>	
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
Столяр	Костюм віскозно-лавсановий	12
	Рукавиці комбіновані	3
	Окуляри захисні	чергові
	Навушники протишумові	чергові
Машиніст екскаватора, тракторист	Напівкомбінезон бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2
	Черевики	12
	<i>на зовнішніх роботах взимку:</i>	
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
Електрик дільниці	Напівкомбінезон бавовняний	12
	Рукавиці діелектричні	чергові
	Калоші діелектричні	чергові
	Коврик діелектричний	черговий
	Каска захисна	до зносу
	Рукавиці комбіновані	1
	Черевики	12
	<i>на зовнішніх роботах взимку:</i>	
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
	Окуляри захисні	до зносу
Головний інженер, начальник автотранспортної дільниці, інженер з ОП, інженер, майстер, зав. складом	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
Опалювач	Фартух	12
	Рукавиці комбіновані	4
Підсобний робітник	Костюм	12
	Взуття шкіряне	12
	Фартух бавовняний	12
	Комбінезон	12
Машиніст компресорних установок	Рукавиці комбіновані	2
	Черевики	12
	Навушники протишумові	чергові
	<i>на зовнішніх роботах взимку:</i>	
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
	Штани на теплій підкладці	36
	Валенки	48
	Костюм бавовняний	12
Робітник ритуальних послуг	Рукавички гумові	до зносу
	Чоботи	12
	Протигаз	черговий

		<i>на зовнішніх роботах взимку:</i>		
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
Бетоняр, штукатур	маляр,	Комбінезон бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Черевики	12	
		Окуляри захисні	чергові	
		Рукавички гумові	до зносу	
			<i>на зовнішніх роботах взимку:</i>	
			Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36
Приймальник замовлень		Костюм	24	



Директор КП «СККПО»  
Василь Ганченко

Представник уповноважений  
трудовим колективом КП «СККПО»  
*UBA* Вікторія Шиманська

х 36  
ву  
024 J

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДШКОДУВАННЯ ШКОДИ ПОТЕРПІЛИМ

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» (ч.4 ст.5) усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).



Директор КП «СККПО»

Василь Ганченко

Представник уповноважений  
трудовим колективом КП «СККПО»  
\_\_\_\_\_ Вікторія Шиманська