

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР-

комунального підприємства
«ЛИСИЧАНСЬКА РИТУАЛЬНА
СЛУЖБА

2021-2024 рр.

Прийнятий на зборах
трудового колективу
«27» 12 2021г.



Вступає в силу
«27» 12 2021г.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі-Договір) укладений між адміністрацією та радою трудового колективу підприємства, відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої угод та іншими нормативними актами України, з метою регулювання економічних та соціально-трудова відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства..

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація комунального підприємства «Лисичанська ритуальна служба» в особі директора Пацай Сергія Івановича (в подальшому адміністрація), який представляє інтереси власника та має відповідні повноваження управляти майном та підприємством згідно статуту;

Рада трудового колективу в особі приймача замовлень від населення Власової Оксани Василівни (в подальшому РТК), представляє інтереси найманих працівників

1.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства, протягом терміну дії роботодавець забезпечує ознайомлення під розпис щойно прийнятих працівників.

1.4. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період дії. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства: з питань, що є предметом цього колдоговору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу і підписання сторонами. Зміни та доповнення, що покращують становище працівників в порівнянні з умовами колдоговору, законодавчі та нормативні акти прийняті у період дії колдоговору, які містять більш високі гарантії, мають пріоритет перед відповідними положеннями колдоговору можуть вноситись спільним рішенням сторін підписавших колдоговір.

1.5. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

1.6. Сторони протягом 7 днів після підписання колдоговору подають його на реєстрацію до відповідного органу і через 10 днів після реєстрації доводить до відома всіх робітників підприємства.

РОЗДІЛ ІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

Організацію оплати праці на підприємстві проводити згідно з Законом України «Про оплату праці», Кодекса закону України про працю, нормативних актів з питань оплати праці, 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.

2.1. Проводити оплату праці на основі тарифної системи:

- відрядних годинних ставок для водіїв автотранспортних засобів, робітників ритуальних послуг, землекопів, маляра по написанню траурних стрічок та табличок, драпірувальників, квіткарів;

- місячних окладів для сторожів, приймачів замовлень від населення по поховальному обслуговуванню, прибиральників території кладовищ, прибиральника виробничих приміщень, двірника;

- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.

2.2. Встановлювати розмір заробітної плати за повну місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

2.3. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 180% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

2.4. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядати мінімальні тарифні ставки (оклади) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

2.5. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності (Додаток № 1).

2.6. Коефіцієнт співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (робітник ритуальних послуг) (Додаток № 2).

2.7. Оплату праці працівникам підприємства проводити згідно з штатним розписом, розробленим адміністрацією, узгодженим з Управлінням житлово-комунального господарства Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодонецького району Луганської області. Величина заробітної плати кожного працівника залежить від відпрацьованого часу, якості виконаної роботи.

2.8. Індексація заробітної плати та її компенсація у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.9. Виплачувати заробітну плату робітникам по мірі надходження грошових коштів на розрахунковий рахунок на карточки або по місту роботи, але не рідше двох разів на місяць - 7 та 23 числа місяця. Коли день виплати співпадає з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати не менше оплати за фактично відпрацьований час в розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Відпускні виплачуються не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

2.10. Проводити преміювання працівників по результатам фінансово-господарської діяльності підприємства за рік при наявності коштів. Преміювання проводити згідно з Положенням. (Додаток № 3).

2.11. При наявності економії фонду оплати праці проводити доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (Додаток № 4).

2.12. Присвоєння і перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам, а також підвищення класності водіям автотранспортних засобів, проводити згідно з вимогами ЄТКД на засіданнях кваліфікаційної комісії в рамках нормативної чисельності.

2.13. Надбавку за класність водіям автотранспортних засобів проводити в розмірі :

- водіям I класу 25%;
- водіям II класу 10% від установленної тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час в якості водія. При участі водія автотранспортного засобу в ремонті закріпленого автомобіля або підготовці до техогляду, оплату проводити по тарифній ставці (окладу), надбавку за класність не нараховувати.

2.14. За роботу в вихідні і святкові дні оплату проводити в подвійному розмірі або надавати додатковий вихідний, приурочений до щорічної відпустки або в любий другий день по узгодженню з керівником.

2.15.Проводити оплату праці при невиконанні норм виробітку за фактично виконану роботу. Оплачувати години простою не по вині робітника в розмірі двох третин тарифної ставки присвоєного розряду, з моменту попередження свого керівника про початок простою.

2.16.Забезпечити гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, других заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.17.Всі зміни стосовно умов оплати праці, проводити тільки зі згоди ради трудового колективу.

2.18.Проводити контроль над дотриманням законодавства по питанням оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати рівень середньої заробітної плати, вносити пропозиції по удосконаленню оплати праці. Приймати заходи по вдосконаленню структури затрат на виробництво і збільшення в ній частки фонду оплати праці.

2.19. На період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців, можна застосовувати норми по оплаті праці нижчі від норм, визначених Угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

Рівні можливості:

Директор підприємства, адміністрація і рада трудового колективу КП «Лисичанська ритуальна служба» зобов'язуються не порушувати законів про рівні можливості: дискримінацію працівників та інших громадян по ознаках національного походження, віку, статі, релігії, політичних поглядів, а також відношенні працівників з інвалідністю, при прийнятті на роботу.

Прийом на роботу чи переміщення працівників здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

Звільнення з роботи здійснюється згідно з КЗпП України і правил внутрішнього трудового розпорядку. *додаток 4а*

Колективні трудові суперечки, конфлікти між трудовим колективом і адміністрацією та індивідуальні трудові спори вирішуються у відповідності із чинним законодавством України.

Сторони установили:

3.1.Не вимагати від працівників виконання робіт, які не обумовлені колективним договором та посадовою інструкцією.

3.2.Забезпечити дотримання встановленої тривалості робочого тижня.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, 8 годинний робочий день, скорочений на 1 годину робочий день перед святами та неробочими днями.

3.3.Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин в нормальних умовах праці, 8 годин в шкідливих, важких та небезпечних умовах праці, 7 годин в нічний час.

3.4.Для робітників підприємства, для водіїв автотранспортних засобів, робітників ритуальних послуг, землекопів, яким за умовами праці щоденну тривалість робочого часу встановити не можливо, установити підсумковий робочий час для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальну тривалість робочого часу.(ст. 61 КЗОТ України).

3.5.За взаємною згодою з працівником установлювати йому неповний робочий час (день, неділю), гнучкий графік роботи на умовах та в порядку визначеному законодавством.

3.6. Надавати щорічні відпустки працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік., особам з інвалідністю I і II групи – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів.

3.7. Надавати працюючим особам з інвалідністю I, II, III групи з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів.

3.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором підприємства за погодженням з радою трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливість відпочинку кожного працівника.

3.9. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на підприємстві. За другий та інші роки відпустка надається згідно графіка.

3.10. Викликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, зазначених законодавством.

3.11. Жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 10 календарних днів.

3.12. Перелік професій і посад працівників, яким надається право на додаткову відпустку та її тривалість наведені в додатках (додаток № 5)

3.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

-пенсіонери за віком та особам з інвалідністю до 30 календарних днів;
-особи, які одружуються – до 10 календарних днів;
-працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка (дружини), батьків (вітчимам, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – до 7 календарних днів;

-працівники у разі смерті рідних – до 3 календарних днів;
-сумісники – до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
-працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – до 12 календарних днів;
-працівники, яким може надаватися відпустка за сімейними обставинами та з інших причин – не більше 15 календарних днів.

3.14. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

-народження дитини (батькові);
-смерті близьких родичів працівника;
-шлюбу працівника або його дітей.

3.15. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці по догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.16. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасного внесення змін до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлювати з цими наказами працівників.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Сторона домовитись спільними діями:

- домагатися розширенню можливостей для повної та продуктивної зайнятості;
- уникати масових звільнень працівників;
- організовувати підготовку та перепідготовку працівників в залежності від потреби виробництва, підвищення їх кваліфікації;
- про вивільненні працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників в зв'язку із змінами в організації виробництва та праці враховувати перевагу на залишання на роботі, надане чинним законодавством;
- проводити тимчасове переведення на іншу роботу працівників (для заміщення відсутнього працівника), у зв'язку з виробничою необхідністю, при дорученні іншої непередбаченої договором роботи за згодою працівника;
- не звільнювати з роботи працівників перед пенсійного віку та жінок, які мають трьох та більше дітей до 16 років та одиноких матерів.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

5.1.Розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і використання на ці заходи цільових коштів.(Додаток № 6)

5.2.При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я , а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.3.Безоплатну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм і нормативів (Додаток № 7). Організовувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.

5.4.Видачу мила та мийних засобів згідно зі списком (Додаток № 8).

5.5.При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження обов'язкового медичного огляду.

5.6.Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством України.

5.7.Не залучати жінок до важкої праці та праці з шкідливими і безпечними умовами праці, підняття та переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для них норми, згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 р. №256 і від 10.12.93 р. №241 (Додаток № 9).

5.8.Не залучати неповнолітніх (в віці від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими і безпечними умовами праці, підняття та переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для них норми, згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 р. №46 і від 22.03.96 р. №59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідний день.

5.9.Застосовувати засоби індивідуального захисту в випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

Для праці на рік проводити бесіди по практичному застосуванню Указа Президента України від 30.08.04 р. №1022/2004 «Про запобігання дальшому поширенню

-7-

ВІЛ інфекції /СНІДУ/ в Україні, Методичних рекомендацій з дослідження політики та програми боротьби з ВІЛ/СНІД на робочих місцях», Закону України від 12.12.1991 р. № 1972-ХІІ «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту /СНІД/ та

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ЦІЛІ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1.Виплачувати одноразову грошову допомогу робітникам на оздоровлення в розмірі окладу при наявності коштів на підприємстві.

6.2.В зв'язку з виходом робітника на пенсію, в тому числі на пільгових умовах (незалежно від безперервного стажу роботи на підприємстві) виплачувати одноразову підтримку в розмірі окладу при наявності коштів на підприємстві.

6.3.Виплачувати одноразове заохочення до ювілейних дат (50,55,60 років) в розмірі окладу при наявності коштів на підприємстві.

6.4.Надавати матеріальну допомогу по організації похорон в зв'язку зі смертю працівника або близьких родичів першого ступеню родства.

6.5.Створювати належні умови для діяльності комісії по соціальному страхуванню на випадок непрацездатності на підприємстві.

6.6.Забезпечувати сохрaнність архівних документів, згідно яких проводиться нарахування пенсій по віку або в зв'язку з інвалідністю.

6.7.Проводити страхування автомобілів та життя вождів.

Сторони признають повноваження і права кожної сторони на заключення даного договору і приймають обов'язки приймати всі заходи для економічного захисту прав робітників.

РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору і встановити строки їх виконання (Додаток № 10).

2. Забезпечити контроль за виконанням зобов'язань договору робочої комісії представниками сторін, яка веде переговори по його складанню (Додаток № 11)Результати перевірки виконня обов'язків договору оформлювати відповідним актом, який доводиться до відома кожній із сторін.

3. Надати уповноваженим представникам сторін безоплатно інформацію і документи, необхідні для забезпечення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії і звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференціях) трудового колективу двічі в рік:

- за півріччя - в липні-серпні поточного року,
- за рік - в лютому-березні наступного року.

5. В разі виникнення суперечливих питань по застосуванню окремих норм цього договору спільно надавати відповідні пояснення.

6. В разі порушення або невиконання обов'язків колективного договору по провині конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно діючого законодавства.

7. Колективний договір складено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор комунального
підприємства «Лисичанська
ритуальна служба»

 Сергій ПАЦАЙ

Голова ради трудового колективу
КП «Лисичанська ритуальна
служба»

 Оксана ВЛАСОВА

Додаток № 1
до розділу II м. 2.5.

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

РОЗРЯДИ

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

Директор КП «ЛРС»

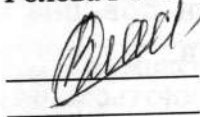
Голова СТК



Сергій ПАЦАЙ

Оксана ВЛАСОВА

УЗГОДЖЕНО:
Голова РТК

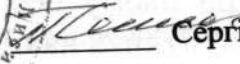


Оксана ВЛАСОВА

Додаток № 3
до Розділу II



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП «ЛРС»



Сергій ПАЦАЙ

ПОЛОЖЕННЯ **про виплату винагороди по результатам роботи за рік.**

Виплата винагороди за загальні показники роботи за рік проводяться з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного робітника в покращенні роботи підприємства в цілому за рік.

Виплата винагороди проводиться по показникам за рік в межах коштів залишкового прибутку, призначеного для цих цілей згідно кошторису. Невикористані кошти по іншим статтям кошторису також можуть бути направлені на ці цілі. Розмір винагороди визначається керівництвом підприємства за згодою з радою трудового колективу.

Винагорода по підсумкам роботи за рік виплачується робітникам пропрацювавши на підприємстві повний календарний рік.

Робітникам, які відпрацювали на підприємстві не повний рік з поважних причин, винагорода виплачується за фактично відпрацьований час. Поважними причинами рахувати:

- звільнення /повернення/ в зв'язку з призивом на службу в ряди Збройних Сил України;
- вихід на пенсію;
- звільнення в зв'язку зі зменшенням штатів;
- вихід /повернення/ з відпустки по догляду за дитиною до шести років;
- вступ до вищого навчального закладу з відривом від роботи;
- направлення /повернення/ на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва згідно направлення підприємства;
- перехід /повернення/ на виборчу посаду;
- перехід /повернення/ на друге підприємство по рішення вищої організації.

Виплата винагороди проводиться з урахуванням:

- заробітної плати, нарахованої за рік;
- стажу безперервної роботи на даному підприємстві;
- підвищуючих та знижуючих коефіцієнтів.

В склад заробітної плати, яка враховується для нарахування премії включається тільки по тарифним ставкам і окладам.

В стаж безперервної роботи на підприємстві включається час проходження служби в Рядах Озброєних Сил України, час роботи на виборній посаді, також час роботи на другому підприємстві, з якого робітник переведений по рішення вищої організації там виплачувалась винагорода по результатам роботи за рік.

В стаж неперервної роботи на підприємстві не включається, але не перериває його час навчання, декретна відпустка, час знаходження на пенсії.

При цьому необхідною умовою для виплати винагороди повинна бути робота робітника на підприємстві до і після перелічених періодів.

В залежності від неперервного стажу роботи установлюються наступні підвищуючі коефіцієнти:

Стаж роботи від 1-го до 5-ти років	-1,0
Стаж роботи від 5-ти до 10-ти років	1,25
Стаж роботи від 10-ти до 15-ти років	1,5
Стаж роботи від 15-ти до 20-ти років	1,75
Стаж роботи від 20-ти і більше років	2,0

Розмір винагороди може бути збільшено робітникам, особливо відзначились при виконанні виробничої програми.

Розмір винагороди може бути зменшено до 50% при порушенні трудової дисципліни, наявності догани, других упушень в роботі.

Робітник може бути зовсім позбавлений винагороди за появу в робочі часи в нетверезому стані, за прогул, за грубе порушення правил техніки безпеки потягнувши за собою виробничу травму, за дорожньо-транспортне порушення з вини водія.

Бухгалтер

Лариса СЕНІНА

Додаток № 4
до розділу II від 2.11.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
по комунальному підприємству «Лисичанська ритуальна служба»

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, установленний діючим законодавством
Доплати		
За суміщення професій (посад)		Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумішуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	20-40%	доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100%	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці працівників	до 12%	тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в нічний час з 22-00 до 6-00 години ранку	35%	годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в вечірній час з 18 до 22 години	20%	годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)		доплата диференціюється залежно від кількості робітників в бригаді від 5 до 10 чол. -25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 10 чол. -35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 25 чол. -50% місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадиру.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати		Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із п. 3.1 Закону України «Про оплату праці».
Надбавки		
За класність водіям автотранспортних засобів	до 25%	водіям 2-класу – 10 % водіям 1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм

Директор КП «ЛРС»

Гол бухгалтер



Сергій ПАЦАЙ

Надія ЗАВ'ЯЛОВА

«Узгоджено»
Протокол загальних зборів
трудового колективу
№ ____ від « ____ » ____ 2021 р.



«Затверджую»
Директор КП «Лисичанська
ритуальна служба»

Сергій ПАЦАЙ
« ____ » ____ 2021 р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ РОБОЧИХ ТА СЛУЖБОВЦІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЛИСИЧАНСЬКА РИТУАЛЬНА СЛУЖБА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціль сприяти вихованню робочих та службовців в укріпленні трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності праці і ефективності громадського виробництва.

1.2. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах її повноважень, а в випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або по узгодженню з Радою трудового колективу в відповідності з його повноваженнями.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМА ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБОЧИХ І СЛУЖБОВЦІВ

2.1. Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про працю на підприємстві.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана потребувати від робітника:

- а) надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа поступає на роботу в якості робочого або службовця вперше – довідки про останнє заняття; диплом, свідоцтво про освіту;
- особам, звільненим із рядів Озброєних Сил України - військовий білет;
- ідентифікаційний код робітника;
- паспорт згідно з законодавством про паспорт.

Прийом на роботу, без пред'явлення указаних документів не допускається.

При прийомі на роботу, вимагаючих спеціальних знань обов'язково вимагати від робітника диплом або документ про одержання спеціальної освіти або професійної підготовки.

Забороняється вимагати від працюючих при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачене законодавством.

Прийом на роботу оформлюється наказом підприємства, з яким робітник повинен бути ознайомлений під розпис. В наказі повинно бути указано найменування роботи (посади) в відповідності з ЄТКД і штатним розписом і умовами оплати праці.

Адміністрація зобов'язана ознайомити робітника під підпис з умовами праці на робочому місці, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором підприємства.

Фактичним допуском до роботи відповідною посадовою особою вважається укладений трудовий договір, оформлений наказом керівника підприємства та повідомлення фіскальній службі про прийом на роботу в порядку, установленому КМУ.

2.3.. При прийнятті робочого або службовця на роботу або переміщенні його в установленому порядку на другу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити робочого або службовця з дорученною роботою, умовами оплати праці, роз'ясняти його прав і обов'язків;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим на підприємстві;
- в) проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні і другим правилам по охороні праці;

2.4. На всіх робочих і службовців, пропрацювавших 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, установленому діючим законодавством.

Всім робочим і службовцям, праця яких оплачується відрядом, адміністрація зобов'язана видати по спливу п'яти днів після прийому на роботу розрахункові книжки або видавати при виплаті зарплати розрахункові листи.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченої законодавством.

Робітники та службовці мають право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудової угоди по поважним причинам адміністрація підприємства повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить робітник.

По спливанню вказаних строків попередження, робітник або службовець має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати робітнику трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

По домовленості між робітником і адміністрацією трудова угода може бути розірвана і до спливу строка попередження про звільнення.

Строкова трудова угода підлягає розірванню достроково по вимозі робітника в разі:
- його хвороби або інвалідності, заважаючим виконанню роботи по договору;

порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору і по другим причинам.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього узгодження з Радою трудового колективу.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом по підприємству.

2.6. В день звільнення адміністрація повинна видати робітникові чи службовцю його трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситись в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства з указанням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній робочий день.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ.

3.1. Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і добросовістно, дотримуватись дисципліни праці – основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивності праці, стримуватись від дій, перешкоджаючих другим робітникам виконувати їм трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та старанно виконувати роботи по нарядам і завданням, норми виробітку і нормування, виробничі завдання, домагатися перевиконня цих норм;

в) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбаченої відповідними правилами і інструкціями, працювати в виданному спецодязі, спецвзутті, використовувати необхідні засоби індивідуального захисту

г) приймати засоби для негайного усунення причин і умов заважаючих нормальному виконанню робіт (простой, аварія) невідкладно оповіщати адміністрацію про виникнення таких причин і умов;

д) утримувати своє робоче місце, обладнання, пристрої і передавати змінюючому робітнику в порядку, чистоті і справності, а також дотримуватись чистоти в цеху (відділі) і на території підприємства, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

е) берегти і укріплювати власність підприємства, ефективно використовувати машини, станки і інше обладнання, бережно відноситись до інструментів, вимірювальних приборів, спецодягу і других предметів, виданих в користування робітникам. Економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

ж) вести себе достойно, додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

Круг обов'язків (робіт), які виконуються кожним робітником по своїй спеціальності, кваліфікації або посади, визначаються єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робочих, кваліфікаційним довідником посад і службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положенням в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- а) правильно організовувати працю робочих та службовців, щоб кожний робив по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою на протязі робочого дня (зміни);
 - б) забезпечити умови для росту виробництва праці, якості робіт та випускаємої продукції, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, покращанню організації і підвищенню культури виробництва;
 - в) своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад завдання. Забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.
 - г) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, застосовувати колективні форми оплати по кінцевим результатам праці. Підвищувати якість нормування праці. Забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в результатах їх особистої праці та в загальних результатах роботи, правильне співвідношення між ростом виробництва і ростом заробітної плати, економне і раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та других заохочувальних фондів. Забезпечувати вірне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати зарплату в установлені строки;
 - д) забезпечувати неухильне дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійного проведення організаційної, економічної і політико-виховної роботи, направленої на її укріплення, усунення втраченого робочого часу, раціонального використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів. Застосовувати засоби дій до правопорушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому погляд трудового колективу;
 - е) неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належний стан технічного обладнання всіх робочих міст та створювати на них умови роботи, згідно з правилами по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам ТБ). При відсутності в правилах вимог, утримання яких при виробництві робіт необхідне для забезпечення безпечних умов, адміністрація підприємства, за згодою з Радою трудового колективу приймає міри, забезпечуючі безпечні умови праці;
 - є) приймати необхідні засади по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робочих і службовців в випадках передбачених законодавством. Своєчасно надавати пільги і компенсації згідно з результатами атестації робочих місць по умовам праці;
 - ж) постійно контролювати знання і додержання робітниками всіх вимог інструкції по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієні праці, протипожежної охорони;
 - з) своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;
- Адміністрація виконує свої обов'язки в відповідних умовах сумісно або по узгодженню з Радою трудового колективу підприємства.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку і прийому обіду установлюється в наступному порядку:

- а) для керівників і спеціалістів, , двірника і уборщика службових приміщень
 - час роботи: з 7-30 год. до 16-00 год.
 - перерва: з 12-00 год. до 12-30 год.
 - вихідні дні субота, неділя.
- б) для сторожів та для прибиральників території кладовищ і робітників бюро ритуальних послуг:
 - час роботи: з 7-30 год. до 16-00 год.
 - перерва: з 12-00 год. до 12-30 год.

вихідні дні

згідно з графіком.

Графік затверджується адміністрацією по узгодженню з Радою трудового колективу, з додержанням встановленої тривалості робочого часу за місяць або другого облікового періоду. При змінних роботах графіки змінності доводяться до відома робочих, службовців, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і виходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, правильно вказуючий час. Робітника, який прийшов на роботу в нетрезвому стані або розпивав спиртні напої на робочому місці або в робочий час, адміністрація підприємства до роботи не допускає і цей день (змінна) враховується прогулом.

5.3. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією по узгодженню з Радою трудового колективу підприємства з урахуванням необхідного забезпечення нормального ходу роботи підприємства і умов для відпочинку робочих та службовців. Графік надання щорічних відпусток складається кожен рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхів в роботі, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, довгу та бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) об'являється вдячність;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження Почесною грамотою;

Нагородження оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заноситься запис в трудову книжку робітника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулу праці.

6.2. Робочим и службовцям, успішно і добросовісно виконуючим трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги (путівки в санаторії і будинки відпочинку і т.і.).

Таким робітникам надається також перевага при просуванні по роботі. За особливі трудові заслуги робочі і службовці представляються в вищий орган до заохочення, до нагороди орденами, медалями, почесними грамотами і т.і.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто виконання або неправильне виконання з вини робітника призначених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування засобів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосовуються засоби передбачені діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні покарання:

- а) Зауваження;
- б) догана;
- в) строга догана;
- г) переведення на нижче оплачувану роботу на строк до 3-х місяців або переміщення на нижчу посаду на цей строк;
- д) звільнення;
- е) упередження.

Звільнення в якості дисциплінарного покарання може бути застосоване за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважних причин обов'язків, призначених йому трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Якщо до робітника чи службовця застосовувались заходи дисциплінарного або громадського

покарання за прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше 3-х годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також явка на роботу в нетрезвому стані на протязі робочого дня.

Прогулом враховується неявка на роботу без поважних причин на протязі всього робочого дня.

Рівним чином враховуються прогульщики робітники і службовці відсутні на роботі більше 3-х годин на протязі робочого дня без поважних причин, до них застосовуються тіж самі міри відповідності, які установлені за прогул.

7.3. За прогул в т.ч. за відсутність на роботі більше 3-х годин на протязі робочого дня, без поважних причин, адміністрація застосовує один із слідуючих заходів:

- дисциплінарне покарання, передбачене в п.18;
- зниження в межах, встановлених діючим законодавством розмірів одноразової винагороди за вислугу років;

Робітники і службовці, які вчинили прогул без поважних причин, чергова відпустка в відповідному році зменьшується на кількість днів прогулу, при цьому відпустка не повинна бути меншою двох робочих тижнів.

Незважаючи на заходи дисциплінарного чи громадського покарання робітник або службовець, скоївший прогул (в т.ч. відсутність на роботі впродовж 3-х годин) без поважних причин або з'явившись на роботі в нетверезому стані, втрачає премію повністю або частково. Йому може бути зменьшено розмір винагороди по ітогам року чи не виплачено зовсім.

7.4. Дисциплінарне покарання застосовується керівником підприємства.

Адміністрація підприємства має право застосовувати дисциплінарне покарання, передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, товариського суду або громадської адміністрації.

7.5. До застосування покарання від порушника трудової дисципліни повинно буде запросити пояснення в письмовій формі. Відказ робітника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування покарання.

Дисциплінарне покарання застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступка, але не пізніше одного місяця з його встановлення, не враховуючі час захворювання чи знаходження робітника в відпустці.

Дисциплінарне покарання не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня зробленого проступка. В указані строки не включається час впровадження кримінальної справи.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне покарання.

При застосуванні покарання повинно враховуватись тяжкість вчиненого проступка, обставини, при яких він вчинив, попередня робота і поведінка робітника.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного покарання об'являється робітнику, який підлягає покаранню під розписку в 3-х денней строк.

Наказ в необхідних умовах доводиться до відома всіх робітників підприємства.

7.8. Якщо на протязі року з дня застосування дисциплінарного покарання робітник або службовець не буде підданий новому дисциплінарному покаранню, то він вважається не підвергнутим дисциплінарному покаранню.

Адміністрація з своєї ініціативи або по ходатайству трудового колективу може видати наказ про зняття вимоги, не чекаючи закінчення строку, якщо робітник чи службовець не допустив нового правопорушення трудової дисципліни і притому проявив себе як хороший, добросовісний робітник.

7.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлення нормативів безпеки,
гігієни праці і виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадків виробничого травматизму, професійних
захворювань та аварій

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт тис.грн.	Ефективність заходів, к-сть робітників в, яким покращуються умови	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Провести ремонт системи опалення в приміщенні бюро ритуальних послуг	2,1	29	вересень 2021	Директор Сергій ПАЦАЙ
2	Провести періодичний медичний огляд робітників	0,6	29	серпень 2021	майстер Валентина САВЕЛЬЄВА
43	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз на квартал	0,4	29	щоквартально	майстер Валентина САВЕЛЬЄВА
5	Провести заміри опору ізоляції силової і освітлюючої мережі	0,3	29	серпень	Директор Сергій ПАЦАЙ
	Итого:	3,4	29	х	х

Примітка: Згідно статті 19 «Закону України про охорону праці» сума на виконання заходів виділяється із фонду охорони праці підприємства.

Директор КП «ЛРС»

Майстер



Сергій ПАЦАЙ

Валентина САВЕЛЬЄВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу
КП «Лисичанська ритуальна
служба»

Оксана ВЛАСОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор комунального
підприємства «Лисичанська
ритуальна служба»



Сергій ПАЦАЙ

Додаток № 4
до розділу V п. 5.3

ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників, яким видається
безоплатно спецодяг, спецвзуття та засоби
індивідуального захисту

№ з/п	Найменування цехів, професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інше	Строк експлуатації (міс.)	Примітка
1.	- робітник ритуальних послуг - землекоп - водій автотранспортних засобів	костюм х/б чоботи черевики куртка утеплена рукавиці	12 24 12 36 кожне. захоронення або доставка	
	- майстер	халат х/б	12	
	- прибиральник службових приміщень - двірник	халат х/б рукавиці резинові	12 3	
	- квітникар - драпірувальник	халат х/б рукавиці х/б	12 3	
3.	- прибиральник території кладовищ - сторож кладовища	рукавиці х/б халат х/б	3 12	

Майстер

Валентина САВЕЛЬЄВА

НОРМИ

гранично допустимі навантаження для жінок
при переміщенні важких речей вручну

№ з/п	Характер робіт	гранично допустимі норми вантажу в кг
1.	Піднімання і переміщення вантажів при чередуванні з другою роботою (до 2 раз в годину)	10
2.	Піднімання і переміщення вантажів постійно на протязі робочої зміни	7
3.	Підсумок ваги вантажу, який переміщується на протязі кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати: - з робочої поверхні - з полу	350 175

Примечание: 1. В вагу вантажу, який переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на возику або контейнері додаткове зусилля не повинно перевищувати 10кг.
3. Рівень робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, столу, станка і т.п. згідно ГОСТам 12.2.032-78 и 12.2.033-78.

Майстер

Валентина САВЕЛЬСВА

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№ з/п	Найменування розділів	Строки виконання	Посада, ім'я прізвище відповідальної за виконання
1.	Раздел ІІ. Оплата праці	постійно	головний бухгалтер Надія ЗАВ'ЯЛОВА голова РТК Оксана ВЛАСОВА
2.	Раздел ІІІ Трудові відносини	постійно	директор Сергій ПАЦАЙ голова РТК Оксана ВЛАСОВА
3.	Раздел ІV. Забезпечення зайнятості	постійно	директор Сергій ПАЦАЙ майстер Валентина САВЕЛЬЄВА
4.	Раздел VІ. Соціальні пільги та гарантії	постійно	головний бухгалтер Надія ЗАВ'ЯЛОВА голова РТК Оксана ВЛАСОВА
5.	Раздел VІ. Охорона праці і здоров'я	постійно	директор Сергій ПАЦАЙ майстер Валентина САВЕЛЬЄВА
6.	Раздел VІІ. Заключні положення	постійно	директор Сергій ПАЦАЙ голова РТК Оксана ВЛАСОВА

Директор КП «ЛРС»

Голова РТК



Сергій ПАЦАЙ

Оксана ВЛАСОВА

СКЛАД

робочої комісії по контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Посада
Зі сторони адміністрації		
1.	Сергій ПАЦАЙ	директор
2.	Надія ЗАВ'ЯЛОВА	головний бухгалтер
3.	Валентина САВЕЛЬЄВА	майстер
Зі сторони РТК		
1.	Оксана ВЛАСОВА	голова РТК
2.	Лариса СЕНІНА	бухгалтер
3.	Григорій СКРИПНИК	сторож

Директор КП «ЛРС»

Голова РТК



Сергій ПАЦАЙ

Оксана ВЛАСОВА

Пронумеровано та
прошнуровано 25 аркушів
(Двадцять п'ять)

Директор КП ЛРС *Меша* С. НАЦАЙ
Голова ради
трудового колективу О. ВЛАСОВА