

**КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОЇ
ІНФРАСТРУКТУРИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ)**

ЗМІНИ до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією і первинною профспівковою організацією
Ритуальної служби Спеціалізованого Комунального
підприємства “Спеціалізований комбінат підприємств
комунально-побутового обслуговування” на 2019-2023 роки.

Схвалені на загальних зборах
трудоного колективу
11.09.2020р. протокол № 09

м. Київ

**КИЇВСЬКА МІСЬКА ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, МІСЦЕВОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ, ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
НАСЕЛЕННЯ**

**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ РИТУАЛЬНОЇ СЛУЖБИ
СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СПЕЦКОМБІНАТ ПІДПРИЄМСТВ КОМУНАЛЬНО-ПОБУТОВОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ»**

**ПРОТОКОЛ № 09
загальних зборів ШО РС СКП «Спецкомбінат ПКПО»**

м.Київ

11 вересня 2020р.

Чисельність ШО РС СКП «Спецкомбінат ПКПО» 304 чоловік.
Присутні : 32 делегати

Доповідач - голова первинної профспілкової організації підприємства Курбет А.І.

Порядок денний

1. Внесення змін до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО» на 2019-2023 р.р. в зв'язку із зміною мінімальної заробітної плати.

2. Доповнення у зв'язку із технічною помилкою Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО» на 2019-2023 р.р. Додатком № 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Ритуальної служби Спеціалізованого Комунального підприємства Спецкомбінат підприємств комунально-побутового обслуговування м. Київ» та Додаток № 3 «Розпорядок робочого дня працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат підприємств комунально-побутового обслуговування м. Києва», схвалених на загальних зборах 29.03.2019р. протокол № 5.

Голосували: .

За – 32

Проти – немає

Утримались – немає

Прийнято одностайно.

Загальні збори вважати відкритими.

Надійшла пропозиція вибрати президію в кількості 4 чоловік.

1. Ференець Костянтин Олександрович - заступник директора ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО;
2. Курбет Антоніна Іванівна - голова первинної профспілкової організації;
3. Костенко Тетяна Степанівна - начальник дільниці з оформлення ритуальних послуг
4. Юхимчук Андрій Никифорович - завідувач Байкового кладовища.

2

За – 32

Проти – немає

Утримались – немає

Прийнято одногосно.

Надійшла пропозиція головою загальних зборів вибрати Курбет А.І., секретарем бухгалтера І категорії Клименко І.М.

Голосували:

За – 32

Проти – немає

Утримались – немає

Прийнято одногосно.

По першому питанню «Внесення змін до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО» на 2019-2023 р.р. в зв'язку із зміною мінімальної заробітної плати.»

Виступили:

Голова Первинної профспілкової організації Курбет А.І. Відповідно до ст. 7 Закону України "Про Державний бюджет України на 2020 рік" розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб у 2020 році становить на одну особу в розрахунку на місяць:

- із 1 січня – 2102 гривні,
- з 1 липня – 2197 гривень,
- із 1 грудня – 2270 гривень.

Мінімальна заробітна плата у 2020 році законодавчо встановлена та прийнята Колективним договором на рівні 4723 грн. Але, 25 серпня на черговому засіданні ВРУ прийнято в цілому президентський законопроект №3963 «Про внесення змін до Державного бюджету на 2020 рік» щодо збільшення розміру мінімальної заробітної плати. Його підтримали 295 нардепів. Законопроектом передбачено, що з 1 вересня 2020 року мінімальна зарплата становитиме: у місячному розмірі – 5000 грн (зараз 4723 гривні); у погодинному розмірі – 29,2 грн (зараз 28,31 гривні).

Таким чином, виникла потреба внести зміни у п. 4 розділу 4 «Оплата та нормування праці» Колективного договору на 2019-2023 р.р., виклавши його в наступній редакції:

«4. Встановити мінімальну розрахункову величину для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів на 2019 рік на рівні законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб

- з 01 січня 2020 року на рівні - 2102 грн.;
- з 01 липня 2020 року на рівні - 2197 грн.;
- з 01 грудня 2020 року на рівні - 2270 грн.

Встановити мінімальну заробітну плату на 2020 рік з 01 вересня 2020 року на рівні - 5000 грн.

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника І розряду у розмірі не менше 160 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом :

- з 01 січня 2020 року - 20,162 грн. (3363,00 грн);
- з 01 липня 2020 року - 21,073 грн. (3515,00 грн);
- з 01 грудня 2020 року - 21,775 грн. (3632,00 грн).

Визначена професія робітника основного виробництва - робітник ритуальних послуг.

Встановити розмір мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника І розряду основного виробництва:

- з 01 січня 2020 року - 34,084грн. (5685,00 грн);
- з 01 липня 2020 року - 35,624 грн. (5942,00 грн);

з 01 грудня 2020 року - 36,811 грн. (6140,00 грн).

Тарифні ставки робітника I розряду розраховані відповідно до законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, з урахуванням вимог Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі „Федерація роботодавців ЖКГ України” та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 рр.

Зміну посадових окладів та тарифних ставок проводити з урахуванням зміни прожиткового мінімуму для працездатних осіб, зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги.»

Трудовий колектив ознайомився з нормами законодавства, підтримав пропозицію щодо внесення змін до колективного договору на 2019-2023 р.р. та визначився з термінами застосування нових гарантій в оплаті праці. Запропоновано ввести в дію зміни до Колективного договору з 01.09.2020р.

Ухвалили:

1. Внести зміни у п. 4 розділу 4 «Оплата та нормування праці» Колективного договору на 2019-2023 р.р., виклавши його в наступній редакції:

«4. Встановити мінімальну розрахункову величину для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів на 2019 рік на рівні законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб

з 01 січня 2020 року на рівні - 2102 грн.;

з 01 липня 2020 року на рівні - 2197 грн.;

з 01 грудня 2020 року на рівні - 2270 грн.

Встановити мінімальну заробітну плату на 2020 рік з 01 вересня 2020 року на рівні - 5000 грн.

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника I розряду у розмірі не менше 160 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом :

з 01 січня 2020 року - 20,162 грн. (3363,00 грн);

з 01 липня 2020 року - 21,073 грн. (3515,00 грн);

з 01 грудня 2020 року - 21,775 грн. (3632,00 грн).

Визначена професія робітника основного виробництва - робітник ритуальних послуг.

Встановити розмір мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника I розряду основного виробництва:

з 01 січня 2020 року - 34,084грн. (5685,00 грн);

з 01 липня 2020 року - 35,624 грн. (5942,00 грн);

з 01 грудня 2020 року - 36,811 грн. (6140,00 грн).

Тарифні ставки робітника I розряду розраховані відповідно до законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, з урахуванням вимог Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі „Федерація роботодавців ЖКГ України” та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 рр.

Зміну посадових окладів та тарифних ставок проводити з урахуванням зміни прожиткового мінімуму для працездатних осіб, зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги.»

Ввести в дію зміни до Колективного договору з 01.09.2020р.

Голосували:

За – 32

Проти – немає

Утримались – немає

Прийнято одностайно.

По другому питанню «Доповнення у зв'язку із технічною помилкою Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Ритуальної служби СКП «Спецкомбінат ПКПО» на 2019-2023 р.р. Додатком № 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Ритуальної служби Спеціалізованого Комунального підприємства Спецкомбінат підприємств комунально-побутового обслуговування м. Київ» та Додаток № 3 «Розпорядок робочого дня працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат підприємств комунально-побутового обслуговування м. Києва», схвалених на загальних зборах 29.03.2019р. протокол № 5.»

Виступили:

Голова Первинної профспілкової організації Курбет А.І. У процесі підготовки Колективного договору на 2019-2021 роки виникла технічна помилка та до прошитого Колективного договору не потрапили сторінки 34-41, а саме: Додаток № 2 Правила внутрішнього трудового розпорядку Ритуальної служби Спеціалізованого Комунального підприємства «Спецкомбінат підприємств комунально-побутового обслуговування» та Додаток № 3 «Розпорядок робочого дня працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат підприємств комунально-побутового обслуговування». Пропоную виправити помилку шляхом внесення недостатніх сторінок у зміни, які будуть зафіксовані протоколом цих зборів та визначити, що дія цих додатків починається з 29.03.2019р, оскільки саме на тих зборах був прийнятий Колективний договір в цілому, що зафіксовано у протоколі № 5 від 29.03.2019р.

Трудовий колектив ознайомився з додатками, підтримав пропозицію щодо внесення недостатніх сторінок у зміни, які будуть зафіксовані протоколом цих зборів та визначити, що дія цих додатків починається з 29.03.2019р

Ухвалили:

1. Виправити помилку шляхом внесення недостатніх сторінок у зміни, які будуть зафіксовані протоколом цих зборів та визначити, що дія цих додатків починається з 29.03.2019р, оскільки саме на тих зборах був прийнятий Колективний договір в цілому, що зафіксовано у протоколі № 5 від 29.03.2019р.

Голосували:

За – 32

Проти – немає

Утримались – немає

Прийнято одностайно.

Голова профспілкового комітету



А.Курбет

Секретар



І.Клименко

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Ритуальної служби Спеціалізованого
Комунального підприємства
Спецкомбінат підприємств комунально-побутового
обслуговування
м. Київ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці з її кількістю, включаючи право на вибір професії, роду занять згідно з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою і з урахуванням громадських потреб.

Дисципліна праці це дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної продуктивної праці, а також заохочування за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціль сприяти трудовому вихованню робітників підприємства, подальшому укріпленню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності та ефективності виробництва.

3. Питання, пов'язані до застосування правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦЮЮЧИХ

1. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від поступаючого :

- а) надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку. Звільнені з рядів Збройних Сил України зобов'язані надати адміністрації військовий квиток;
- б) пред'явлення паспорту згідно із законодавством про паспорти.
- в) свідоцтво про загальнообов'язкове державне страхування (за наявності);
- г) довідку органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера, крім осіб, які відповідно до Закону його не мають.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не допускається. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати від робітників надання диплому або іншого документу про отримання освіти або професійної підготовки.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом (Розпорядженням адміністрації підприємства), з яким знайомлюють робітника під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) згідно з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робочих або штатним розкладом і умовою оплати праці.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладення трудового договору незалежно від того, чи було приймання на роботу оформлене належним чином.

3. При прийманні робочого або службовця на роботу або переводі його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити робочого або службовця з дорученою роботою, умовами оплати праці, пояснити його права і обов'язки;

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 та іншим правилам по охороні праці.

4. На всіх робочих та службовців, які пропрацювали більше 5 днів ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством.

Всім робітникам підприємства адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, питання про звільнення вирішується за згодою сторін.

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

За домовленістю між робітниками та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до кінця строку попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір належить розірванню достроково за вимогою робітника у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та за інших поважних причин.

Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

6. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати робочому або службовцю його трудову книжку із занесеним в неї записом про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись з точною відповідністю з формулюванням діючого законодавства та звертанням до відповідної статті, пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБІТНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Робітники підприємства зобов'язані :

а) дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження

7

адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і в повному обсязі виконувати роботи за нарядами і завданням;

в) дотримуватись посадової інструкції, не допускати недоліків і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати міри до негайного усування причин і умов, які заважають нормальній продуктивності праці (простій, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилось, адміністрацію;

е) утримувати своє робоче місце, обладнання та приладдя і передавати змінюючому робітнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоту у цеху (відділі) і на території підприємства, дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) берегти власність, ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, дбайливо відноситись до інструментів, які видають на використання робітникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливе та інші матеріальні ресурси.

Коло зобов'язань (робіт), які виконує кожен робітник за своїм фахом, кваліфікації або посади, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником професій, посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями затвердженими у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

1. Адміністрація зобов'язана:

а) правильно організувати працю робітників підприємства, щоб кожен працював за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку довіреної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів машин, станків та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки та наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню виробництва, якості праці і скороченню застосування ручної малокваліфікаційної і важкої фізичної праці, покращенню організації і підвищенню культури виробництва;

в) своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в результатах їх особистої праці і загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату у встановлені строки;

д) забезпечувати суворе додержання трудової і виробничої дисципліни;

е) неуклінно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, які відповідають правилам по охороні праці (правилам по техніці

безпеки, санітарним нормам і правилам);

є) приймати необхідні міри по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців, у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати згідно з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

жс) постійно контролювати знання і дотримання робітниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній охороні;

з) створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, покращенню якості робіт, сприяти раціональному використанню робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок за договорами і замовленнями, підвищувати роль морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив робітників підприємства;

і) своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості;

й) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для сполучення роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування встановлюється адміністрацією, виходячи з виробничої необхідності.

2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і виходу з роботи. Робітника, який з'явився на роботі в нетверезому стані Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

3. Робітнику підприємства забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. У випадку неявки змінюючого робітника, робітник або службовець заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно прийняти міри до заміни змінника іншим робітником.

4. Черговість надання щорічних відпусток робітникам підприємства встановлюється адміністрацією підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку та службовців.

5. Перелік робіт, на яких за умови виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд:

- копання могили;
- організація ритуалу;
- музичний супровід;
- перенесення тіл померлих;
- оформлення замовлення;
- реалізація товарів ритуальної належності;
- доставка предметів ритуальної належності.

VI. ЗАОХОЧУВАННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються слідуєчі заохочування :

- а) оголошення подяки;
- б) матеріальне заохочення.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені також інші заохочування.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини робітника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування мір дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших мір, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) відсторонення від роботи, згідно ст.46 КЗпП України;
- б) догана;
- в) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робочого або службовця раніше застосовувались міри дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул (втому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за з'явлення на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин на протязі 3-х годин.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

4. До застосування стягнення від порушників трудової дисципліни повинні бути зажадані пояснення в письмовій формі. Відмова робітника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування робітника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня здійснення провини. У вказані строки не включається час виробництва за кримінальною справою.

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватись важкість здійсненої провини, обставини, за яких вона здійснена, попередня робота і поведінка робітника.

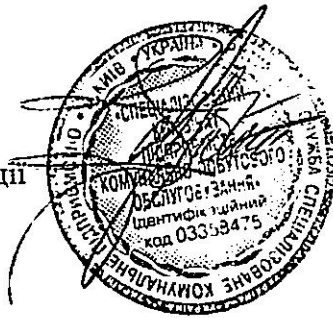
6. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із вказанням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) робітнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ (розпорядження) у необхідних випадках доводиться до відома робітників підприємства.

7. Якщо на протязі року із дня застосування дисциплінарного стягнення робітник або

службовець не отримає нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, якого не піддавали дисциплінарному стягненню.

Директор

Голова первинної профспілкової організації



О.Голуб

А.Курбет

Додаток № 3

РОЗПОРЯДОК
робочого дня працівників Ритуальної служби СКП Спецкомбінат підприємств
комунально-побутового обслуговування м. Києва

Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку робочих і службовців установ і організацій, Кодексу Законів про працю в Україні встановити наступний режим робочого часу для працівників РС СКП Спецкомбінат ПКПО:

а). Для робітників, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО:

робочий час з 9⁰⁰ до 18⁰⁰
в п'ятницю з 9⁰⁰ до 16⁴⁵
перерва на обід з 13⁰⁰ до 13⁴⁸

б). Для працівників кладовищ (крім робітників ритуальних послуг, сторожів, приймальників замовлень):

робочий час з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ год.
в п'ятницю з 8⁰⁰ до 15⁴⁵
перерва на обід з 12⁰⁰ до 12⁴⁸
вихідні дні – субота та неділя.

в). Для приймальників замовлень кладовищ встановлюється:

робочий час з 8⁰⁰ до 17⁰⁰
в п'ятницю з 8⁰⁰ до 15⁴⁵
перерва на обід з 12⁰⁰ до 12⁴⁸
вихідні дні – субота та неділя.

г). Для працівників ДзОРП: начальника, заступника начальника, приймальників замовлень, комірників, касирів, яким по умовах виробництва не може бути введена і встановлена щоденна і щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумковий облік робочого часу за місяць, з додержанням встановленої ст.50, 51 КЗпП України, тривалістю робочого часу за обліковий період.

робочий час встановлюється з 8⁰⁰ до 20⁰⁰
з перервою на обід 35 хвилин, час для якого встановлюється з урахуванням інтересів виробництва;

вихідні встановлюються графіком змінності, складеним керівником дільниці, затвердженим директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО, за погодженням профспілкового комітету ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО.

д). Для організаторів ритуалу, робітників ритуальних послуг, артистів оркестру, для необхідності безперервного обслуговування населення вихідні дні встановлюються у відповідності з графіком змінності, складеним відповідно керівниками дільниць, керівником оркестру, завідувачами і доглядачами кладовищ і затверджуються директором ритуальної

12

служби СКП Спецкомбінат ПКПО за погодженням з первинною профспілковою організацією ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО.

Робочий час встановлюється:

для організаторів ритуалу з 8³⁰ до 17³⁰

для артистів оркестру з 9⁰⁰ до 18⁰⁰

для робітників ритуальних послуг у весняно-літній період з 8⁰⁰ до 17⁰⁰

у осінньо-зимовий період з 9⁰⁰ до 18⁰⁰.

Перерва на обід – 48 хвилин надається протягом робочого часу з урахуванням інтересів виробництва і працівника.

е) Для сторожів, контролерів технічного стану автотранспортних засобів встановлюється підсумковий облік робочого часу за місяць з додержанням ст.50, 51 КЗпП України тривалістю робочого часу за обліковий період.

Робочий час встановлюється для них по 24 години за зміну з 8⁰⁰ до 8⁰⁰ год. наступного дня, з годиною обідньої перерви, яка надається протягом робочого часу у вигідний по умовам роботи час. Періодичність роботи названих працівників встановлюється графіком змінності з наданням не менше 72 годин відпочинку після зміни, які надаються керівниками об'єктів і затверджуються директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за погодженням з первинною профспілковою організацією

є) Для машиністів котельної встановлюється 3-х змінний режим роботи по 8 годин щоденно, з наданням вихідних згідно графіка змінності, складеним керівником об'єкту і затверджується директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за погодженням з первинною профспілковою організацією підприємства. Перерва на обід і відпочинок встановлюється 30 хвилин, яка надається протягом робочого часу у вигідний по умовам роботи час.

ж) Для працівників магазинів по продажу предметів ритуальної належності (старших продавців, продавців, касирів торговельного залу, приймальників замовлень підрозділу ППНБМ), яким умовами виробництва не може бути запроваджена встановлена щоденна і щотижнева тривалість часу, встановлюється підсумковий облік робочого часу за місяць, з додержанням встановленої ст.50, 51 КЗпП України тривалості робочого часу за обліковий період. При цьому, режим роботи для названих працівників встановлюється:

з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ з 30-ти хвилинною перервою на обід, яка надається у вигідний по умовах роботи час.

Періодичність виходу працівників у кожну зміну встановлюється графіком, складеним керівником магазину і затверджується директором ритуальної служби СКП Спецкомбінат ПКПО за погодженням профспілкового комітету підприємства. При відсутності одного працівника магазину встановлюється режим роботи з 8⁰⁰ до 17⁰⁰, з 48-хвилинною перервою на обід, яка надається у вигідний по умовах роботи час.

з) Для працівників ДзОРП: вантажників, старших комірників режим роботи і перерва на обід встановлюється в порядку аналогічному режиму роботи працівників ритуальних магазинів.

і) Для водіїв автомобіля ГАЗЕЛЬ, ПАЗ встановити режим роботи з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ з 30-ти хвилинною перервою на обід, яка надається у вигідний по умовах роботи час.

Прошнуровано,
проінвентаризовано та скріплено
кількістю 13 (тринадцять)
аркушів
Директор ритуальної служби
«Спеціалізований комбінат ПКПО»



О.Голуб