

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

Зр. 12. 02. 24 № 8 Вих-21 / 1091
на № _____ від _____

Директору
філії «Кам'янська №34»
Державного підприємства
«Підприємство Державної
кримінально – виконавчої
служби України (№89)»
Світлані ГОНЧАР

Голові
профспілкового комітету
філії «Кам'янська №34»
Державного підприємства
«Підприємство Державної
кримінально – виконавчої
служби України (№89)»
Людмилі СЕМЕРУНІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом філії «Кам'янська №34» Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)» на 2025–2027 роки зареєстровано 31.12.2024 під реєстровим №52 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін і доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради**



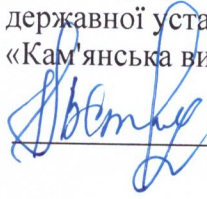
Світлана КОЛІШЧЕНКО

Іван Процик, 097-460-25-72

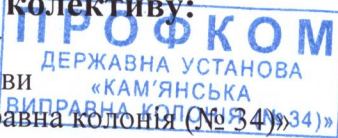
ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профкому
державної установи
«Кам'янська виправна колонія (№34)»



Людмила СЕМЕРУНІНА



Від роботодавця:

Директор філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої
служби України (№89)»

Світлана ГОНЧАР



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої
служби України (№89)» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників


на 2025 – 2027 р. р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу «21» листопада 2024 року
протокол № 14

УЗГОДЖЕНО

Дніпропетровська обласна об'єднана
профспілкова організація Південно –
Східного міжрегіонального управління

з питань виконання кримінальних
покарань Міністерства Юстиції

 (П.І.Б.) В. Г. Заховаєло
(підпис)



м. Кам'янське

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин 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 актів чинного законодавства та галузевої угоди.
- 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 – Філія «Кам’янська № 34» Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)», в особі директора філії Гончар Світлани Павлівни, з однієї сторони (далі – **сторона роботодавця**), і профспілковим комітетом, в особі голови підполковник внутрішньої служби Семеруніна Людмила Валентинівна з іншої сторони.
- 2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань сторони власника, визначених цим договором.
- 2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін договору і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства

3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Умови цього договору поширюються на всіх працівників філії незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників філії, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності філії) до моменту їх працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ЇМ ЧИННОСТІ

4.1. Договір укладено терміном на 3 роки.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору.

4.3. Договір починає діяти з 01 січня 2025 року.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в тому числі і в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції протягом 2^х тижнів.

6. ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується в 5 денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників філії, а

також працівників, які приймаються на роботу, під час укладення з ними трудового договору.

7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3 – х місяців з дня підписання його сторонами.

8. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ФІЛІЇ

8.1. З метою зміцнення дисципліни праці, адміністрація зобов'язується:

- здійснювати постійний контроль за дотриманням трудового законодавства, яке регулює трудові відносини всіх працівників філії, сприяє підвищенню ефективності діяльності філії на основі трудової дисципліни;

- знайомити прийнятих на роботу працівників з правилами внутрішнього розпорядку, правилами техніки безпеки, виховувати всіх працівників в дусі сумлінного відношення до праці, чіткого виконання своїх посадових обов'язків;

- кожен випадок порушення трудової дисципліни на філії повинен розглядатись із з'ясуванням причин порушення і обговорюватись на зборах із застосуванням заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень.

8.2. З метою збільшення творчої активності і ініціативи працівників, відмічати найкращих працівників філії в наказах, заохочувати та нагороджувати грошовими преміями.

8.3. Здійснювати матеріальне стимулювання працівників на основі результатів діяльності, керуючись Положеннями про преміювання, та в межах асигнувань, що є додатком до Договору.

8.4. Виплачувати працівникам винагороди за загальні результати роботи по результатам року в відповідності з положенням, розробленому на основі рекомендацій та при наявності фінансування.

8.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 1 – го посадового окладу – 1 раз на рік.

8.6. Забезпечити у відношенні з нормами Положення щомісячно централізованого відрахування із заробітної плати членів профспілки членських профспілкових внесків.

8.7. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»:

- створювати умови, які дозволяють жінкам і чоловікам працювати на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі;
- в оголошеннях (рекламі) про вакансії не робити акцент лише на жінок або чоловіків, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влиштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;
- забезпечувати умови праці відповідно до потреб жінок і чоловіків;
- проводити просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності;
- вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 8.7.1. Проводити аналіз стану забезпечення гендерної рівності та вивчення доцільності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що може складатися в колективі філії.
- 8.7.2. Організувати співробітництво з об'єднаннями громадян, узагальнювати інформацію, яка надходить від них щодо моніторингу стану дотримання рівності жінок і чоловіків, та спільного вироблення шляхів усунення дискримінації за ознакою статі.
- 8.7.3. Здійснювати постійну інформаційно – пропагандистську діяльність щодо ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі.
- 8.7.4. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури у персоналу підприємства.
- 8.7.5. Вживати заходи щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі.
- 8.7.6. Брати участь у розробці рішень, що приймаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань гендерної рівності.
- 8.7.7. Брати участь у реалізації загальнодержавних та регіональних програм, делегувати свого представника до складу консультативно – дорадчих органів, що створюються при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування щодо гендерної рівності.
- 8.7.8. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Виплата заробітної плати співробітникам філії проводиться за рахунок власних коштів від виробничої діяльності.

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

9.1.1. Здійснювати оплату праці на основі схеми тарифних розрядів посад (професій) для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників (додаток № 8, 9, 10)

9.1.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення тарифних ставок (окладів) та тарифів, постійних премій, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

При введенні нових тарифних ставок (окладів) або тарифів вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників.

9.1.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

Сторона роботодавця зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

9.1.4. Встановити розміри посадових окладів працівникам філії згідно тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів (додаток № 7).

9.1.5. Мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії встановлюється на рівні 100 % прожиткового мінімуму, що встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду встановлюється в розмірі 120 % прожиткового мінімуму, що встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

9.1.6. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу з урахуванням доплат і надбавок згідно норм законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

9.1.7. У відповідності до Наказу Міністерства юстиції України 01.12.2017 р. № 3841/5 «Про затвердження Порядку підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам установ виконання покарань та слідчих ізоляторів, підприємств установ виконання покарань Державної кримінально – виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими та особами, що тримаються у слідчих ізоляторах» провадити підвищення посадових окладів працівникам філії за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими та особами узятими під варту у розмірі до 50 % (оформлюється наказом директора філії щорічно).

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

9.1.8. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з положеннями та іншими затвердженими документами:

- Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок працівників філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)» (додаток № 1).

У сфері матеріального заохочення за результати праці

9.1.9. Здійснювати матеріальне заохочення (виплати постійних премій та виплату матеріальної допомоги) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень:

- Положення про преміювання працівників філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)», (додаток № 2);

- Порядок розподілу щомісячних премій працівникам філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)», (додаток № 3);

- Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)», (додаток № 4);

- Порядок розподілу матеріальної допомоги працівникам філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)», (додаток № 5);

- Положення про преміювання (виплата премії разового характеру) працівників філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)», (додаток № 10).

У сфері строків виплати заробітної плати

9.1.10. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають звичайний обіг на території України.

9.1.11. Строк виплати заробітної плати має бути не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Таким чином, працівники, які утримуються за рахунок власних коштів від виробничої діяльності отримують заробітну плату двічі на місяць: авансова виплата не пізніше 15 числа місяця, за який здійснюється виплата, остаточна виплата заробітної плати не пізніше останнього числа місяця, за який здійснюється виплата.

9.1.12. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

9.1.13. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

У сфері гарантій оплати праці

9.1.14. Виплачувати заробітну плату після сплати обов'язкових платежів.

9.1.15. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

У сфері заборгованості з заробітної плати

9.1.16. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках філії.

9.1.17. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством про оплату праці.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.1.18. Здійснювати контроль за дотриманням у філії законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників філії у сфері оплати праці.

9.1.19. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, постійних премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

9.1.20. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на філії, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

9.1.21. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

9.1.22. Вносити пропозиції щодо регулювання фонду оплати праці.

III. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно – побутових нормативних актів з охорони праці.

10.1. Дотримуватися вимог статті 5 Закону України «Про охорону праці» щодо прав на охорону праці під час укладання трудового договору. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно – правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному спеціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

10.2. Забезпечити реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи згідно статті 6 Закону України «Про охорону праці». Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно – побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці філії за участю представника профспілки, а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з причин, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про охорону праці», які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

На час зупинення експлуатації філії, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

10.3. Дотримуватись вимог статті 7 Закону України «Про охорону праці» щодо прав працівників на пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально – профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно – оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

10.4. Забезпечувати працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами згідно статті 8 Закону України «Про охорону праці».

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно – правових актів з охорони праці.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати.

Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

10.5. Дотримуватись вимог статті 9 Закону України «Про охорону праці» щодо відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України.

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

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

10.6. Дотримуватись норм статті 9 Закону України «Про охорону праці» щодо охорони праці жінок.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

10.7. Дотримуватись норм статті 10 Закону України «Про охорону праці» щодо охорони праці осіб з інвалідністю.

Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

10.8. Виконувати вимоги статті 15 Закону України «Про охорону праці».

На підприємстві з кількістю працюючих 50 і більше осіб роботодавець створює службу охорони праці відповідно до типового положення, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

На підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.

На підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю.

Керівники та спеціалісти служби охорони праці за своєю посадою і заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо – технічних служб.

Спеціалісти служби охорони праці у разі виявлення порушень охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів філії обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно – правових актів з охорони праці;

- зупиняти роботу виробництва, дільниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;
- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець.

Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації філії.

10.9. Створити комісію з питань охорони праці підприємства згідно статті 16 Закону України «Про охорону праці».

На філії з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища за рішенням трудового колективу може створюватися комісія з питань охорони праці.

Комісія складається з представників роботодавця та професійної спілки, а також уповноваженої найманими працівниками особи, спеціалістів з безпеки, гігієни праці та інших служб філії відповідно до типового положення, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Рішення комісії мають рекомендаційний характер.

10.10. Виконувати вимоги статті 17 Закону України «Про охорону праці» щодо обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій.

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

10.11. Виконувати вимоги статті 18 Закону України «Про охорону праці» щодо навчання з питань охорони праці.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Вивчення основ охорони праці, а також підготовка та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням особливостей виробництва відповідних об'єктів економіки забезпечуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти і науки, в усіх навчальних закладах за програмами, погодженими із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці.

10.12. Дотримуватись вимоги статті 19 Закону України «Про охорону праці» щодо фінансування охорони праці.

Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Працівники філії зобов'язуються:

10.2. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

10.3. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

10.4. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

10.5. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво філії про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

10.6. Проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) і щорічні (під час трудової діяльності) медичні обстеження, якщо це передбачено законом або підзаконними нормативними актами.

10.7. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

10.8. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з охорони праці.

10.9. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях філії у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Профспілкова сторона зобов'язується:

10.10. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

10.11. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

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

10.13. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

10.14. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника

10.15. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці на філії.
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці,.
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

11. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

11.1. На філії встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 08.00 год., закінчення роботи – 17.00 год., перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.48 год., у п'ятницю початок роботи – 08.00 год., закінчення роботи – 16.00 год., перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.48 год.

- у разі виробничої необхідності, за окремим наказом керівника філії, працівники філії можуть залучатися до роботи, (якщо робочий день припадає на суботу, надається вихідний день у понеділок).

11.2. У випадку передбачених статтею 56 Кодексів законів про працю України окремим робітникам за їх проханням може встановлюватись неповний робочий день, або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

11.3. У будь – якому випадку тривалість робочого часу вільнонайманих працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи філії, тривалість щоденної роботи затверджується графіками, з дотриманням установленної тривалості робочого тижня.

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

Відпустки працівників філії.

11.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників філії встановлюється тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних днів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділена на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

11.6. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

11.7. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- ветеранам війни, учасникам бойових дій, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

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

11.8. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

11.22 Згідно Закону України про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану № 2352-IX від 01.07.2022 внесені зміни:

- нормальна тривалість робочого часу для працівників у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень (стаття 6);
- не застосовуються норми статті 53, частин першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78 – 1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки» (стаття 6);
- надання працівнику щорічної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;
- на прохання працівника надається відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

Крім того, працівники мають право на відпустку без збереження заробітної плати на період карантину, встановленого Кабміном. Термін такої відпустки не включається до загального терміну (15 календарних днів) відпустки без збереження заробітної плати, яка дається за сімейними обставинами та з інших причин.

- працівник який виїхав за межі території України або набув статус внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

12. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

12.1. Керівник філії гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги (не більше одного робочого дня), відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово – побутових проблем працівників без здійснення будь – яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

12.2. Співробітникам філії надається додаткова оплачувана відпустка:

12.2.1. матері, батьку дитина якого йде до 1 – го класу (01 вересня «Свято першого дзвоника») – 1 календарний день;

12.2.2. при одруженні (за власним бажанням) – 2 календарних дні;

12.2.3. при похованні близьких родичів – 1 календарний день.

13. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

13.1. Адміністрація визнає діяльність на філії голову профспілкового комітету, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

13.2. Філія гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення загальних зборів трудового колективу.

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

14.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

14.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, що представляють власника або уповноважений ним орган, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

14.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

14.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Колективний договір набирає чинності з 01.01.2025 року. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

15.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

15.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

15.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

15.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та органу, що здійснив реєстрацію колективного договору, і мають рівноцінне юридичне значення.

Директор філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально-виконавчої служби
України (№89)»


Світлана ГОНЧАР

"21" листопада 2024 р.

Голова Профкому



Людмила СЕМЕРУНІНА

"21" листопада 2024 р.

Додаток 1
до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

"ПОГОДЖЕНО"

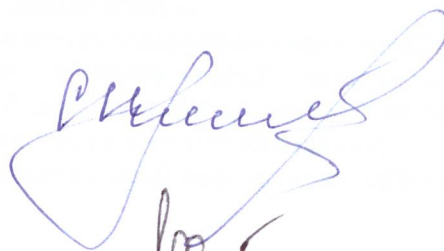
Голова Профкому
ПРОФКОМ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«КАМ'ЯНСЬКА
ВИПРАВНА КОЛОНИЯ (№ 34)»
Людмила СЕМЕРУНІНА
"21" листопада 2024 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби
України (№89)»
Світлана ГОНЧАР
"21" листопада 2024 р.

**ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК
ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ «КАМ'ЯНСЬКА № 34» ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНОЇ КРИМІНАЛЬНО – ВИКОНАВЧОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ (№89)»**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлених чинним законодавством	Чинне законодавство
1. Доплати 1. За класність водія легкових і вантажних автомобілів, автобусів.	Водіям II – го класу – 10,0 %; I – го класу – 25,0 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.	Галузева угода між Державною пенітенціарною службою України та Всеукраїнською профспілкою персоналу органів та установ пенітенціарної служби на 2012 – 2014 роки. Зареєстрована в Міністерстві соціальної політики України 13.12.2012 року.

Завідувач сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку



Світлана КУЧЕР

Завідувач планово – економічного сектору



Анастасія ЛИЩИЦЬКА

Інспектор з кадрів



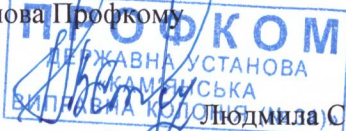
Ганна ШУЛЬГА

Додаток 2

до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

" ПОГОДЖЕНО "

Голова Профкому



Людмила СЕМЕРУНІНА

"21" листопада 2024 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

Світлана ГОНЧАР

"21" листопада 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої
служби України (№89)»

Дане Положення про преміювання вводиться в цілях матеріальної зацікавленості працівників філії.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Відповідно до діючого положення, преміюються тільки співробітники філії.

2. ВИДИ І РОЗМІР ПРЕМІЇ:

При відсутності заборгованості з виплати заробітної плати виробничого персоналу встановлюється премія (заохочення):

- премія по результатам роботи за поточний місяць;
- премія по результатам роботи за квартал, півріччя, рік;
- заохочення до державних та професійних свят;
- заохочення до ювілейних дат;
- заохочення за результатами виконання особливо важливої роботи;
- заохочення за високі показники в службовій діяльності;
- заохочення шляхом занесення на Дошку пошани.

Розмір постійної премії визначається після нарахування заробітної плати за поточний місяць та проведення обов'язкових виплат. Відсоток премії визначається кожному співробітнику з урахуванням категорії, кваліфікації, досвіду роботи, ставлення до виконання службових обов'язків. Премія нараховується як у відсотках, так і в абсолютній величині.

Преміювання у зв'язку із занесенням на Дошку пошани здійснюється одноразово та в розмірі посадового окладу.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ:

Розмір постійної премії встановлюється на підставі поданих доповідних записок начальників виробничих підрозділів директору філії щодо преміювання співробітників для розгляду на «Балансовій комісії». Рішення комісії затверджується наказом.

За цим положенням премія постійного характеру нараховується по результатам роботи за поточний місяць за фактично відпрацьований час, за умов сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

Директор філії має право позбавити співробітників премії частково або повністю за:

- недоліки в роботі або не виконання своїх посадових обов'язків;
- низьку виконавчу дисципліну (порушення службової дисципліни);
- невихід на роботу без поважних причин;
- незадовільні показники в роботі;

- приписки обсягів виробництва продукції та її реалізації, інші викривлення статистичної звітності;
- порушення та упушення, що призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю співробітників чи населенню;
- вживання на робочому місці алкогольних напоїв, наркотичних та психотропних речовин;
- порушення правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- зберігання на робочому місці алкогольних напоїв, наркотичних та психотропних речовин, (їх прекурсорів), холодної та вогнепальної зброї, вибухових та легкозаймистих речовин;
- паління не в установленому роботодавцем місці.

Премія не встановлюється працівникам, які:

- перебувають під судом і слідством у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності;
- вчинення особою адміністративного правопорушення, що спричинило до негативного іміджу філії.
- звільняються з роботи за службовою невідповідністю;
- мають дисциплінарні стягнення (премія за той розрахунковий період у якому допущено або виявлено порушення чи проступок);
- порушення правил з охорони праці, з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що спричинили настання нещасного випадку на виробництві або виробничої аварії.

Рішення щодо позбавлення премії, зменшення її розміру приймається директором філії та оформлюється наказом по філії.

Контроль за виконанням положення покладається на планово – економічний сектор, групу по роботі з персоналом та сектор фінансового забезпечення та фінансового обліку.

Дане Положення вводиться в дію з "01" січня 2025 року.

Завідувач сектору фінансового
забезпечення та бухгалтерського
обліку

Світлана КУЧЕР

Завідувач планово – економічного
сектору

Анастасія ЛИЩИЦЬКА

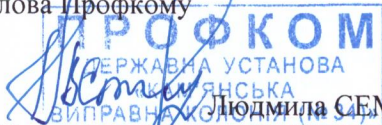
Інспектор з кадрів

Ганна ШУЛЬГА

Додаток 3
до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

" ПОГОДЖЕНО "

Голова Профкому


Людмила СЕМЕРУНІНА
"21" листопада 2024 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби
України (№89)»


Світлана ГОНЧАР
"21" листопада 2024 р.

ПОРЯДОК
розподілу щомісячних премій працівникам
філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально – виконавчої
служби України (№89)»

1. Загальні положення

Даний порядок розроблений відповідно до затвердженого Положення про преміювання та є його доповненням, визначає умови та порядок преміювання співробітників філії з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

Розмір щомісячної премії визначається по кожному співробітнику, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, стажу і досвіду роботи на займаній посаді, рівня трудової та виконавчої дисципліни.

Розмір щомісячної премії визначається після нарахування заробітної плати за поточний місяць та проведення обов'язкових виплат. Відсоток премії визначається кожному співробітнику з урахуванням категорії, кваліфікації, досвіду роботи, ставлення до виконання посадових обов'язків.

Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам філії, розраховується сектором фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку, та визначається у відсотках до посадових окладів, з урахуванням підвищеного посадового окладу.

Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової й виконавчої дисципліни. При наявності фінансових можливостей, за умови сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків працівника, розмір премії гранично не обмежується.

2. Критерії збільшення розміру премії

Збільшення розміру премії за сумлінне та якісне виконання обов'язків проводиться:

- 2.1. Керівникам, фахівцям та робітникам – до 100 %.
- 2.2. За роботу пов'язану з матеріальною відповідальністю – до 35 %.

3. Критерії зменшення розміру премії

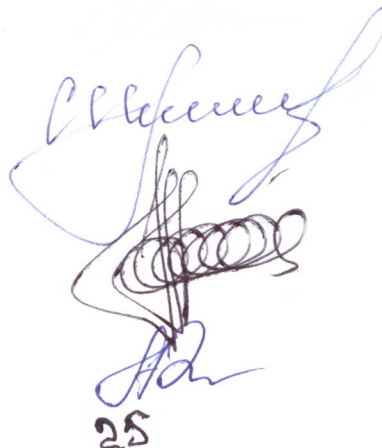
Зменшення розміру премії проводиться:

За порушення службової дисципліни, повністю або частково (за результатами проведення службових розслідувань).

Завідувач сектору фінансового
забезпечення та бухгалтерського
обліку

Завідувач планово – економічного
сектору

Інспектор з кадрів



Світлана КУЧЕР

Анастасія ЛИЩИЦЬКА

Ганна ШУЛЬГА

Додаток 4

до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

" ПОГОДЖЕНО "

Голова Профкому


ПРОФКОМ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«КРИМІНАЛЬНА
ВИПРАВНА КОЛОНІЯ (№ 34)»
Людмила СЕМЕРУНІНА
"21" листопада 2024 р.

"З А Т В Е Р Д Ж У Ю."

Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби
України (№89)»


Світлана ГОНЧАР
"21" листопада 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги працівникам філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

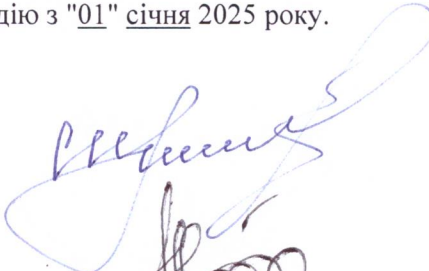
1. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам філії виплачується при відсутності заборгованості з виплати заробітної плати виробничому персоналу.
2. Виплата матеріальної допомоги працівникам філії надається для оздоровлення із щорічною відпусткою у розмірі місячного окладу.
3. При зміні мінімальної заробітної плати та тарифного розряду впродовж календарного року працівникам, які отримали матеріальну допомогу за поточний рік до зміни мінімальної заробітної плати та тарифного розряду, розмір матеріальної допомоги не перераховується.

Дане Положення вводиться в дію з "01" січня 2025 року.

Завідувач сектору фінансового
забезпечення та бухгалтерського
обліку

Завідувач планово – економічного
сектору

Інспектор з кадрів


Світлана КУЧЕР


Анастасія ЛИЩИЦЬКА


Ганна ШУЛЬГА

Додаток 5

до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

"ПОГОДЖЕНО"

Голова Профкому



"21" листопада 2024 р.

Людмила СЕМЕРУНІНА

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

"21" листопада 2024 р.

Світлана ГОНЧАР

ПОРЯДОК

розподілу матеріальної допомоги працівникам філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)»

Даний порядок розроблений відповідно до затвердженого Положення про матеріальну допомогу та є його доповненням, визначає умови та порядок матеріальної допомоги співробітникам філії з метою соціального захисту працівника Державної кримінально – виконавчої служби України та впорядкування виплати матеріальної допомоги у розмірах, визначених діючим законодавством, з урахуванням наявних фінансових можливостей філії.

Матеріальна допомога надається на оздоровлення працівникам філії у розмірі одного посадового окладу на рік.

Завідувач сектору фінансового
забезпечення та бухгалтерського
обліку

Світлана КУЧЕР

Завідувач планово – економічного
сектору

Анастасія ЛИЩИЦЬКА

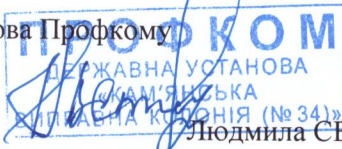
Інспектор з кадрів

Ганна ШУЛЬГА

Додаток 6
до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

" П О Г О Д Ж Е Н О "

Голова Профкому



Людмила СЕМЕРУНІНА

"21" листопада 2024 р.

"З А Т В Е Р Д Ж У Ю "

Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби
України (№89)»



Світлана ГОНЧАР

"21" листопада 2024 р.

ТАРИФНА СІТКА

розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої
служби України (№89)»

№ з/п	Розряд	Коефіцієнт для розрахунку із розміру діючого прожиткового мінімуму
1.	1	2,69629
2.	2	2,70528
3.	3	2,71426
4.	4	2,72325
5.	5	2,73224
6.	6	2,74123
7.	7	2,75021
8.	8	2,76145
9.	9	2,77044
10.	10	2,86930
11.	11	2,87604
12.	12	2,88503
13.	13	4,64290

Завідувач сектору фінансового
забезпечення та бухгалтерського
обліку

Світлана КУЧЕР

Завідувач планово – економічного
сектору

Анастасія ЛИЩИЦЬКА

Інспектор з кадрів

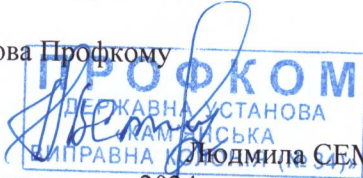
Ганна ШУЛЬГА

Додаток 7

до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

"ПОГОДЖЕНО"

Голова Профкому



Олена СЕМЕРУНІНА
"21" листопада 2024 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

Світлана ГОНЧАР
"21" листопада 2024 р.

СХЕМА

тарифних розрядів посад (професій) професіоналів, фахівців, а також керівників і
технічних службовців окремих структурних підрозділів філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої
служби України (№89)»

Найменування посад (професій)	Тарифні розряди
Спеціалісти (керівники): <ul style="list-style-type: none">- головний інженер, головний бухгалтер- завідувач сектору (усіх найменувань), головний технолог, начальник цеху- Заступник начальника відділу (усіх найменувань)	12 – 13 10 – 11 8 – 10
Провідні професіонали: провідні фахівці (усіх найменувань) – конструктор, технолог, інженер з організації та нормування праці, економіст, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), юрисконсульт та інші	7 – 10
Професіонали та фахівці: фахівці (усіх найменувань) – конструктор, технолог, інженер з організації та нормування праці, механік, енергетик, електронник, програміст, інженери інших спеціальностей, економіст, бухгалтер, бухгалтер-касер, юрисконсульт та інші: <ul style="list-style-type: none">I категоріїII категоріїбез категорії	8 – 9 7 – 8 6 – 7
Майстер	9 – 10
Службовці: Комірник	8 – 9 4 – 5

Завідувач сектору фінансового
забезпечення та бухгалтерського
обліку

Світлана КУЧЕР

Завідувач планово – економічного
сектору

Анастасія ЛИЩИЦЬКА

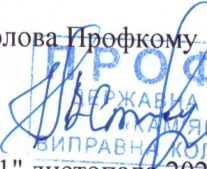
Інспектор з кадрів

Ганна ШУЛЬГА

Додаток 8
до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

" П О Г О Д Ж Е Н О "

Голова Профкому


Людмила СЕМЕРУНІНА
"21" листопада 2024 р.



"З А Т В Е Р Д Ж У Ю "

Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби
України (№89)»


Світлана ГОНЧАР
"21" листопада 2024 р.

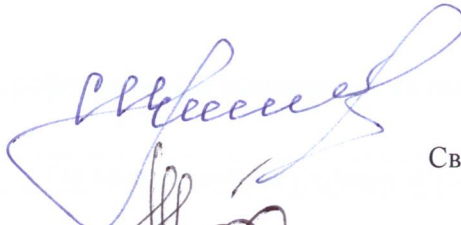


СХЕМА

тарифних розрядів професій робітників підрозділів філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої
служби України (№89)»

Найменування посад	Тарифні розряди
слюсар - сантехнік	3 – 6

Завідувач сектору фінансового
забезпечення та бухгалтерського
обліку



Світлана КУЧЕР

Завідувач планово – економічного
сектору



Анастасія ЛИЩИЦЬКА

Інспектор з кадрів



Ганна ШУЛЬГА

Додаток 9

до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

" ПОГОДЖЕНО "

Голова Профкому



Людмила СЕМЕРУНІНА
"21" листопада 2024 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

Світлана ГОНЧАР
"21" листопада 2024 р.

СХЕМА

тарифних розрядів посад (професій) працівників транспортної дільниці підрозділів
філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби України (№89)»

Найменування посад	Тарифні розряди
Механік гаража	6 – 8


Тарифні розряди професій водіїв вантажних автомобілів

	Тарифні розряди за групами автомобілів		
	I група	II група	III група
Вантажо- підйомність, т	бортові автомобілі, автомобілі- фургони загального призначення	спеціалізовані і спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, рефри- жератори, контейнеровози, пожежні, технічної допомоги, снігоочисувальні, поливально-мийні, підмітально-приби- ральні, автокрани, автонавантажувачі та інші; сідельні тягачі з напівпричепами та баластні тягачі з причепами	автомобілі з переве- зання цементу, отру- тохімікатів, трупів безводного аміаку аміачної води гнилісного сміття асенізаційних вантажіє
До 1,5	2	2	2
Понад 1,5 до 3	2	2	2
Понад 3 до 5	3	3	3
Понад 5 до 7	3	3	4
Понад 7 до 10	3	4	4
Понад 10 до 20	4	4	5
Понад 20 до 40	4	5	5
Понад 40 до 60	5	5	5
Понад 60		5	

**Тарифні розряди професій водіїв легкових автомобілів
(у тому числі спеціальних)**

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна, л	Тарифні розряди
Особливо малий і малий	до 1,8	2
Середній	понад 1,8 до 3,5	2 – 3
Великий	понад 3,5	3 – 4

Завідувач сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку



Світлана КУЧЕР

Завідувач планово – економічного сектору



Анастасія ЛИЩИЦЬКА

Інспектор з кадрів



Ганна ШУЛЬГА

Додаток 10
до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

"ПОГОДЖЕНО"

Голова Профкому



Людмила СЕМЕРУНІНА

"21" листопада 2024 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

Світлана ГОНЧАР

"21" листопада 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання (виплата премії разового характеру) працівників філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)»

Дане Положення про преміювання вводиться в цілях матеріальної зацікавленості працівників філії.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

З метою стимулювання персоналу філії до ефективної роботи з пошуку нових замовлень, реалізації продукції (послуг) на ринку України та за її межами, збільшенню рентабельності продукції та розвитку виробництва преміювати осіб, за ініціативою яких ведеться робота по цим напрямкам і, як результат, укладені угоди щодо реалізації (послуг) з новими замовниками.

2. КРИТЕРІЇ ДЛЯ ЗАПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ ПРЕМІЮВАННЯ:

2.1. Рентабельність у плановій калькуляції на одиницю продукції (послуг промислового характеру) – не менш 3,0 %, а загальновиробничі, адміністративні витрати та витрати на збут – на рівні прогнозованих витрат та не менше середнього рівня витрат за попередній період.

2.2. Премія виплачується при наявності фінансових можливостей підприємства.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ:

Розмір премії разового характеру встановлюється на підставі поданих рапортів начальників виробничих підрозділів директору філії щодо преміювання співробітників для розгляду на «Балансовій комісії». Рішення комісії затверджується наказом.

Дане Положення вводиться в дію "01" січня 2025 року.

Завідувач сектору фінансового
забезпечення та бухгалтерського
обліку

Світлана КУЧЕР

Завідувач планово – економічного
сектору

Анастасія ЛИЩИЦЬКА

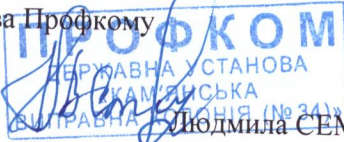
Інспектор з кадрів

Ганна ШУЛЬГА

Додаток 11
до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

" ПОГОДЖЕНО "

Голова Профкому



Людмила СЕМЕРУНІНА
"21" листопада 2024 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально виконавчої служби
України (№89)»

Світлана ГОНЧАР
"21" листопада 2024 р.

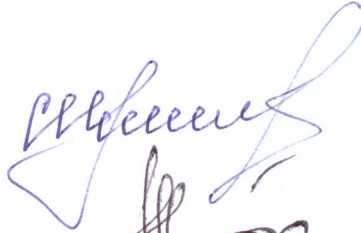
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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 філії «Кам'янська № 34» Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)»
на 2025 – 2027 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій у 2024 році	січень – лютий	головний інженер
2.	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	головний інженер
3.	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	головний інженер
4.	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	протягом року	головний інженер
5.	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	головний інженер
6.	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	головний інженер
7.	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	головний інженер
8.	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	головний інженер
9.	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом року (за планом навчання)	спеціаліст з охорони праці
10.	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	протягом року	спеціаліст з охорони праці
11.	Провести цільові перевірки організації роботи у виробничих підрозділах установи щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної небезпеки, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік	спеціаліст з охорони праці
12.	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників філії спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період	друге півріччя	спеціаліст з охорони праці

13.	Скласти переліки питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці	щомісячно	спеціаліст з охорони праці
14.	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та керівника установи	протягом року	спеціаліст з охорони праці

Завідувач сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку



Світлана КУЧЕР

Завідувач планово – економічного сектору



Анастасія ЛИЩИЦЬКА

Інспектор з кадрів



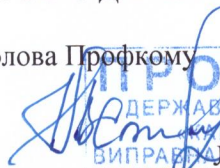
Ганна ШУЛЬГА

Додаток 12

до колективного договору філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої служби
України (№89)»

" П О Г О Д Ж Е Н О "

Голова Профкому


ПРОФКОМ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«КАМ'ЯНЬСЬКА
ВИПРАВЧА

Людмила СЕМЕРУНІНА
"21" листопада 2024 р.

"З А Т В Е Р Д Ж У Ю "

Директор філії «Кам'янська № 34» Державного
підприємства «Підприємство Державної
кримінально виконавчої служби
України (№89)»

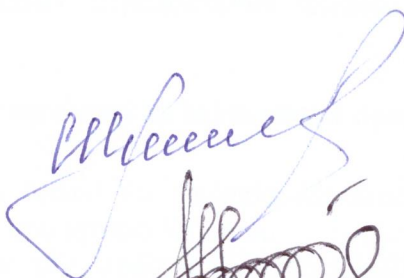
"21" листопада 2024 р.


Світлана ГОНЧАР

ШТАТНИЙ РОЗПИС				
на 2025 р.				
Філія «Кам'янська № 34» Державного підприємства "Підприємство Державної кримінально - виконавчої служби України (№89)"				
(назва органу або установи)				
№ з/п	Назва структурного підрозділу, посади, тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
	Керівництво	2,0		
1.	Директор філії	1,0	12 612,00	12 612,00
2.	Головний інженер	1,0	11 350,00	11 350,00
	Виробничо - технічний сектор	3,0		
3.	Завідувач сектору	1,0	10 215,02	10 215,02
4.	Головний технолог	1,0	10 215,02	10 215,02
5.	Інженер - конструктор	1,0	8 327,64	8 327,64
	Енергомеханічний сектор	3,0		
6.	Завідувач сектору	1,0	10 215,02	10 215,02
7.	Механік	1,0	8 388,89	8 388,89
8.	Слюсар - сантехнік	1,0	8 300,44	8 300,44
	Сектор маркетингу, збуту та матеріально - технічного постачання	3,0		
9.	Завідувач сектору	1,0	10 215,02	10 215,02
10.	Завідувач складу	1,0	8 388,89	8 388,89
11.	Службовець на складі (комірник)	1,0	8 273,22	8 273,22
	Планово - економічний сектор	2,0		
12.	Завідувач сектору	1,0	10 215,02	10 215,02
13.	Економіст з планування	1,0	8 388,89	8 388,89
	Сектор фінансового	3,0		

забезпечення та бухгалтерського обліку				
14.	Завідувач сектору	1,0	10 215,02	10 215,02
15.	Економіст з фінансової роботи	1,0	8 688,24	8 688,24
16.	Бухгалтер	1,0	8 388,89	8 388,89
	Група по роботі з персоналом	0,5		
17.	Інспектор з кадрів	0,5	4 163,82	2 081,91
	Гараж	2,0		
18.	Механік	1,0	8 388,89	8 388,89
19.	Водій автотранспортних засобів	1,0	8 218,78	8 218,78
	Цехові підрозділи	6,0		
20.	Начальник цеху	1,0	10 215,02	10 215,02
21.	Майстер контрольний цеху	1,0	8 688,24	8 688,24
22.	Майстер	4,0	8 688,24	34 752,96
		1,0		
23.	Інженер з охорони праці	1,0	8 327,64	8 327,64
Всього:		25,5	x	233 070,66

Завідувач сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку



Світлана КУЧЕР

Завідувач планово – економічного сектору



Анастасія ЛИЩИЦЬКА

Інспектор з кадрів



Ганна ШУЛЬГА

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ФІЛІЇ «КАМ'ЯНСЬКА № 34»
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПІДПРИЄМСТВО
ДЕРЖАВНОЇ КРИМІНАЛЬНО – ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ (№89)»**

I. Загальні положення.

- 1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

II. Порядок прийому та звільнення працівників.

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішнього розпорядку.
- 2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 4 фотокартки розміром 4x5см (інші документи відповідно вимог Державної кримінально-виконавчої служби України).
- 2.4. Прийом на роботу оформляється наказом. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.
- 2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до шести місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
- 2.6. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.
- 2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:
 - 2.7.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - 2.7.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.7.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.7.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України.

2.10. Простої - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

2.11. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

2.12. У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку без збереження заробітної плати.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.14. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.15. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

2.16. Розірвання трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під підпис. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.17. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу у філії із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

III. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. Додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво установи;

3.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна філії, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну Установі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

IV. Основні права працівників.

4.1. Працівники мають право:

4.1.1. На отримання заробітної плати залежно від посади але не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

4.1.2. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3. На здорові, безпечні та належні умови праці;

4.1.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

4.1.6. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. Основні обов'язки керівництва.

5.1. Керівництво установи зобов'язане:

5.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

5.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

5.1.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;

5.1.4. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

5.1.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5.1.6. Неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.1.7. Забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.1.8. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;

5.1.9. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально – трудових питань в установі.

VI. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1. Для працівників установи установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

6.3. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку встановлюється таким чином:

№ з/п	Заходи	Час	
		початок	кінець
1.	Робочий день (п'ятниця)	08.00 (08.00)	17.00 (16.00)
2.	Обідня перерва	12.00	12.48
3.	Вихідний	Субота, неділя	

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.4.1. Для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

6.5. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (**святкові дні**: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 – 1945 років; 28 червня - День Конституції України; 15 липня – День Української Державності; 28 липня – День Української Державності; 24 серпня - День Незалежності України; 1 жовтня - День захисників і захисниць України; **дні релігійних свят**: 25 грудня – Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця).

6.6. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.7. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

6.8. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

6.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.10. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

6.12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

6.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

6.14. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна філії з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.15. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

VII. Заохочення за успіхи у роботі.

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. Оголошення подяки;

7.1.2. Видача премії;

7.1.3. Нагородження цінним подарунком;

7.1.4. Нагородження почесною грамотою.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.2.1. Догана;

8.2.2. Звільнення;

8.3. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією установи безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація установи повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація установи повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

IX. Відсторонення від роботи.

9.1. Відсторонення працівників від роботи керівником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Директор філії «Кам'янська № 34»
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально-виконавчої служби
України (№89)»



Світлана ГОНЧАР

"21" листопада 2024 р.

Голова Профкому



Людмила СЕМЕРУНІНА

"21" листопада 2024 р.

IX. Взаємодія з клієнтами

Для забезпечення якості роботи з клієнтами та підвищення їхньої лояльності, компанія вживає наступних заходів:

В даному колективному договорі
процитово, пром. Меркано та
скріплено печаткою
43 (сорок три) аркуші.
Директор філії
С. В. Дана ГОНЧАР

