

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Уповноважена особа
від трудового колективу
ПРОФКОМ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«КАМ'ЯНСЬКА
ВИПРАВНА КОЛОНИЯ (№ 34)»

 Г. А. Клименко

Від роботодавця:

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»

 С. П. Гончар

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2020 – 2022 р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу « 13 » липня 2020 року
протокол № 10 а

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 – Державним підприємством «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» в особі В. о. директора підприємства майора внутрішньої служби Гончар Світлани Павлівни, з однієї сторони (далі – **сторона роботодавця**), і профспілковим комітетом, в особі уповноваженої особи від трудового колективу майора внутрішньої служби Клименко Галини Андріївни 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 підприємства 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 підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) 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 04 листопада 2020 р.

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 ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Роботодавець зобов'язується ознайомити договором всіх працівників підприємства, а також працівників, які приймаються на роботу (службу), під час укладення з ними трудового договору.

7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторона роботодавця подає реєструю чому органу договір на повідомну реєстрацію

8. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

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

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

- знайомити прийнятих на роботу працівників з правилами внутрішнього розпорядку (додаток № 19), правилами техніки безпеки, виховувати всіх працівників в дусі сумлінного відношення до праці, чіткого виконання своїх службових обов'язків;

- кожен випадок порушення трудової дисципліни на підприємстві повинен розглядатись із з'ясуванням причин порушення і обговорюватися на зборах із застосуванням заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень;

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

8.3. Здійснювати матеріальне стимулювання працівників на основі результатів діяльності, керуючись Положеннями про преміювання, та враховуючи фінансові можливості підприємства (додатки №№ 2, 13).

8.4. Виплачувати працівникам винагороди за загальні результати роботи по результатам року в відповідності з Положенням, та враховуючи фінансові можливості підприємства (додаток № 17).

8.5. Здійснювати одноразове преміювання працівників за виконання особливо – важливих завдань. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення (при наявності фінансової можливості) та на вирішення соціально – побутових питань.

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 дозволяли б 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 влаштовуються 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 підприємства.
- 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

9. 1. Виплата заробітної плати особам, які не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу, та отримують заробітну плату 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. На балансовій комісії підприємства 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.

9.1.4. Проводити індексацію грошових доходів населення згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

Сторона роботодавця зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

9.1.5. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

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

9.1.7. 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).

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 наступними положеннями та іншими затвердженими документами:

- Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок працівників Державного

України (№ 34)», які не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу (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 Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)», які не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу (додаток № 2);

- Порядок розподілу щомісячних премій працівникам Державного підприємства «Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)», які не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу (додаток № 3);

- Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Державного підприємства Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)», які не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу (додаток № 4);

- Порядок розподілу матеріальної допомоги працівникам Державного підприємства Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)», які не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу (додаток № 5);

У сфері строків виплати заробітної плати

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

9.1.11. Строк виплати заробітної плати працівникам, які не мають звань рядового та начальницького складу 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 підприємства.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.1.16. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

9.1.17. 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.

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

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

9.1.20. Вносити пропозиції щодо регулювання фонду оплати праці.

2. Виплата грошового забезпечення особам рядового та начальницького складу

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем виплати грошового забезпечення

9.2.1. Здійснювати грошове забезпечення особам рядового і начальницького складу яке складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, винагороди, премій які мають постійний характер) та одноразових додаткових видів грошового забезпечення. Розміри

грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу визначаються відповідно до чинного законодавства.

9.2.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду грошового забезпечення з метою збільшення винагород, постійних премій доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат. У разі виникнення в особи рядового чи начальницького складу право на отримання (зміну розмірів) якогось з видів грошового забезпечення зазначені виплати проводяться з урахуванням указаних з дня набуття особою такого права.

Сторона роботодавця зобов'язується:

У сфері порядку виплати посадових окладів особам рядового і начальницького складу

9.2.3. Особам рядового і начальницького складу посадові оклади виплачуються за займаними посадами в розмірах, передбачених у штаті підприємства (додаток № 18).

У сфері доплат і надбавок до грошового забезпечення

9.2.4. Виплачувати доплати і надбавки до грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу згідно з наступними положеннями:

- Перелік підвищень, надбавок і доплат до посадових окладів осіб рядового і начальницького складу Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» (додаток № 11);

- Положення про встановлення надбавки за виконання особливо важливих завдань особам рядового і начальницького складу Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» (додаток № 12).

У сфері матеріального заохочення за результати роботи

9.2.5. Здійснювати матеріальне заохочення (виплату постійних премій та виплату матеріальної допомоги) осіб рядового і начальницького складу за результати роботи відповідно до затверджених положень, вказівок:

- Положення про преміювання осіб рядового та начальницького складу по Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» (додаток № 13);

- Порядок розподілу щомісячних премій осіб рядового та начальницького складу по Державному підприємству «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» (додаток № 14);

- Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» (додаток № 15);

- Порядок розподілу матеріальної допомоги осіб рядового та начальницького складу по Державному підприємству «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» (додаток № 16);
- Вказівки про відміну премій, разових допоміг, винагород.

У сфері виплати грошової допомоги особам рядового і начальницького складу при звільненні зі служби

9.2.6 Особам рядового і начальницького складу, які мають право на пенсію за Законом України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб” при звільненні зі служби за вислугою строку служби, за віком, за станом здоров’я, у зв’язку із скороченням штатів або з проведенням організаційних заходів у разі неможливості використання на службі виплачується одноразова грошова допомога в розмірі 50 відсотків, а при звільненні зі служби за власним бажанням, через сімейні обставини або з інших поважних причин, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, виплачується одноразова грошова допомога в розмірі 25 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби.

Особам рядового і начальницького складу у разі повторного їх звільнення зі служби одноразова грошова допомога виплачується за період їх календарної служби з дня останнього зарахування на службу без урахування періоду попередньої служби, за винятком тих осіб, які при першому звільненні не набули права на отримання такої грошової допомоги.

9.2.7. Одноразова грошова допомога особам рядового і начальницького складу, звільненим зі служби, нараховується з окладів за останніми штатними посадами, займаними перед звільненням, окладів за спеціальними званнями, а також щомісячних додаткових видів грошового забезпечення постійного характеру (надбавок, доплат) та премій (обчислених як середньомісячна сума за попередні повні дванадцять календарних місяців), крім одноразових додаткових видів грошового забезпечення, що були їм нараховані в останньому повному календарному місяці служби перед звільненням.

9.2.8. Обчислення календарного строку служби для виплати одноразової грошової допомоги при звільненні здійснюється в порядку, установленому пунктом 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року № 393 “Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсій і грошової допомоги особам офіцерського складу, прапорщикам, мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та членам їхніх сімей”.

9.2.9. Особам рядового і начальницького складу, звільненим зі служби за службовою невідповідністю, у зв’язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, одноразова грошова допомога при звільненні не виплачується.

У сфері строків виплати грошового забезпечення

9.2.10. Здійснювати виплату грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

9.2.11. Грошове забезпечення особам рядового і начальницького складу виплачується за поточний місяць – раз на місяць у період до 20 числа.

Виплачувати грошове забезпечення напередодні у разі, коли день його виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Виплата грошового забезпечення за перерахунками у зв'язку з присвоєнням чергового спеціального звання, призначенням на іншу посаду, зміною розміру надбавки за вислугу років та інших підставах здійснюється у цей самий термін.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованого, утриманого та належного до виплати грошового забезпечення.

9.2.12. Виплачувати грошове забезпечення працівникам за весь час щорічної відпустки.

У сфері гарантій виплати грошового забезпечення

9.2.13. Виплачувати грошове забезпечення в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

9.2.14. Здійснювати оплату роботи в нічний, надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

У сфері заборгованості грошового забезпечення

9.2.15. У разі затримки виплати грошового забезпечення надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

9.2.16. Грошове забезпечення, що належить особі рядового чи начальницького складу і своєчасно не виплачене їй або виплачене в меншому ніж належало розмірі не з її вини, виплачується за весь період, протягом якого ця особа мала право на нього.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.2.17. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань виплати грошового забезпечення, своєчасною виплатою грошового забезпечення.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері виплати грошового забезпечення.

9.2.18. Контролювати розподіл та використання коштів фонду виплати грошового забезпечення, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення постійних премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

9.2.19. Аналізувати рівень грошового забезпечення на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення грошового забезпечення

9.2.20. Проводити перевірки нарахування працівникам грошового забезпечення, розмірів і підстав відрахувань з нього.

10. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

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

Сторона роботодавця зобов'язується:

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 соціальному 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 підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони

праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з причин, передбачених частиною другою цієї статті, 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, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного 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 підприємства, 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 знешкджувальними 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 знешкджувальні засоби. Працівники, які

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 Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

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 підймання 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 підймання 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 ¹²10 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 підприємства 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, ділянки, 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 підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

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

На підприємстві 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 підприємства 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

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.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Працівники підприємства зобов'язуються:

Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці згідно статті 14 Закону України «Про охорону праці».

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілкова сторона зобов'язується:

Дотримуватись вимог статті 20 Закону України «Про охорону праці» щодо регулювання охорони праці у колективному договорі, угоді

У колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам

законодавством, їх обов'язки, а також 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, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

10.13. 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.

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

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

10.16. 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.

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

10.18. Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.
- 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 проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці згідно статті 44 Закону України «Про охорону праці».

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

11. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

11.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- для вільнонайманих працівників початок роботи – 08.00, закінчення роботи – 17.00, перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.48 год., у п'ятницю початок роботи – 08.00, закінчення роботи – 16.00., перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.48, вихідні дні: субота та неділя;

- для осіб рядового і начальницького складу початок роботи – 08.00, закінчення роботи – 17.00, перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.48 год., у п'ятницю початок роботи – 08.00, закінчення роботи – 16.00, перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.48.

11.2. У випадку передбачених статтею 56 Кодексу 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 установи, тривалість щоденної роботи затверджується графіками, з дотриманням установленної тривалості робочого тижня.

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

11.5. Для осіб рядового і начальницького складу встановлюється 40-годинний робочий тиждень.

Відпустки працівників підприємства, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу.

11.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, встановлюється не менш ніж 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.

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

11.8. 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-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14

- 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, 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 інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам 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, падчірки), 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;

- 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.

Відпустки осіб рядового і начальницького складу

11.9. Особам рядового і начальницького складу надаються щорічні чергові оплачувані відпустки в порядку та тривалістю визначених Законом України «Про національну поліцію».

11.10. Особам рядового і начальницького складу надаються також додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати (грошового забезпечення) та інші види відпусток відповідно до законодавства про відпустки.

11.11. Тривалість відпусток обчислюється щодобово. Святкові та неробочі дні до тривалості відпусток не включаються.

11.12. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки становить тридцять календарних днів, якщо законом не визначено більшої тривалості відпустки.

11.13. За кожний повний календарний рік служби після досягнення п'ятирічного стажу служби надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як п'ятнадцять календарних днів.

11.14. Тривалість чергової відпустки у році вступу на службу обчислюється пропорційно з дня вступу до кінця року з розрахунку однієї дванадцятої частини відпустки за кожен повний місяць служби.

11.15. Відпустка тривалістю менше 10 діб за бажанням особи рядового і начальницького складу може бути надана одночасно з черговою відпусткою в наступному році.

11.16. Особам рядового і начальницького складу дозволяється, за бажанням, використовувати відпустку частинами. Одна частина відпустки має бути не менше 10 діб

11.17. Чергова відпустка надається, як правило, до кінця календарного року.. В особливих випадках з дозволу прямого начальника невикористана чергова відпустка за минулий рік може бути надана в I кварталі наступного року.

11.18. Особам рядового і начальницького складу, які захворіли під час чергової відпустки, вона після одужання продовжується на число невикористаних днів. Продовження відпустки здійснюється начальником, який надав її, на підставі відповідного документа, засвідченого лікарем і начальником (головним лікарем) лікувального закладу.

11.19. Відкликання осіб рядового і начальницького складу із чергової відпустки, як правило, забороняється. У разі крайньої необхідності відкликання із чергової відпустки може бути дозволено прямим начальником.

При відкликанні з чергової відпустки невикористана її частина надається, як правило, в поточному році. Якщо невикористана частина відпустки становить 10 днів і більше, особам рядового і начальницького складу видаються проїзні документи для проїзду до місця проведення відпустки, але не далі пункту, з якого вони були відкликані, і назад, а також надається додатковий час на дорогу понад відпустку. За бажанням осіб рядового і начальницького складу, невикористана частина відпустки може бути прислана до чергової відпустки на наступний рік.

11.20. Відпустка через хворобу надається особам рядового і начальницького складу на підставі висновків військово-лікарської комісії.

Тривалість відпустки через хворобу визначається характером захворювання. В загальному обчисленні час безперервного перебування у відпустці через хворобу не повинен перевищувати чотирьох місяців, крім випадків, коли законодавством передбачені більш тривалі строки перебування на лікуванні. Цей строк може бути продовжений рішенням прямого начальника на підставі висновку лікувального закладу.

По закінченні встановленого строку безперервного перебування у відпустці через хворобу особи рядового і начальницького складу підлягають оглядові військово-лікарською комісією для вирішення питання про придатність їх для подальшої служби.

Час перебування на лікуванні осіб рядового і начальницького складу в зв'язку з одержанням ними при виконанні службових обов'язків поранень, контузій або каліцтва строком не обмежується. На лікарський огляд вказані особи направляються після закінчення лікування. Відпустка через хворобу в тривалість чергової відпустки не включається.

Додаткові і соціальні відпустки особам рядового і начальницького складу надаються відповідно до законодавства.

11.21. 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.

12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

12.1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

12.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

13.2. 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.

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

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

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

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

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

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

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

(підпис власника або уповноваженої ним

особи)

« 04 » листопада 2020р.



(підпис представника трудового

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«КАМЕРНИЙ»
ВИПРАВНА КОЛОНІЯ (№ 34)»

« 04 » листопада 2020 р.



"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу
ПРОКОМ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«КИМ'ЯНСЬКА
ВИПРАВНА КОЛОНІЯ (№ 34)»

"04" листопада 2020 р.

Г. А. Клименко

Додаток 1

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби

"04" листопада 2020 р.

С. П. Гончар

**ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК
ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНОЇ КРИМІНАЛЬНО – ВИКОНАВЧОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ (№ 34)», ЯКІ НЕ МАЮТЬ СПЕЦІАЛЬНИХ ЗВАНЬ РЯДОВОГО І
НАЧАЛЬНИЦЬКОГО СКЛАДУ**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлених чинним законодавством	Чинне законодавство
<u>1. Підвищення посадових окладів</u> окремих категорій працівників установ Державної кримінально – виконавчої служби та їх підприємств у відповідність до умов праці, пов'язаних з роботою із засудженими та особами, які тримаються у слідчих ізоляторах.	До 50,0 % від посадового окладу.	Порядок 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 затверджений Наказом Міністерства юстиції України 01.12.2017 р. № 3841/5
<u>2. Надбавки</u> 1. Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду	Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» № 1774 – VIII від 06.12.2016 року

2. За класність водіям 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.
---	--	---

Примітка: конкретні розміри додаткових видів заробітної плати, які визначені цим додатком, встановлюються виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного
сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

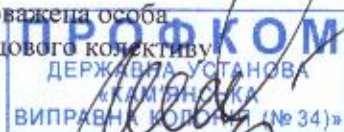
Н. С. Рукавіцина

Додаток 2

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу



Г. А. Клименко

" 04 " листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби



С. П. Гончар

" 04 " листопада 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державного Підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)», які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Відповідно до діючого положення, преміюються тільки співробітники підприємства.

2. ВИДИ І РОЗМІР ПРЕМІЙ:

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 рапортів начальників виробничих підрозділів директору підприємства 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 даного підприємства має право позбавити співробітників премії частково або повністю

за:

- недоліки в роботі або не виконання своїх посадових обов'язків;

- невихід на роботу без поважних причин;
- незадовільні показники в роботі;
- приписки обсягів виробництва продукції та її реалізації, інші викривлення статистичної звітності;
- порушення та упущення, що призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю співробітників чи населенню.

Премія не встановлюється працівникам, які:

- перебувають під судом і слідством у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності;
- звільняються з роботи за службовою невідповідністю;
- мають дисциплінарні стягнення (премія за той розрахунковий період у якому допущено або виявлено порушення чи проступок).

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

Контроль за виконанням встановленого положення покладається на планово – економічний відділ, відділ по роботі з персоналом та бухгалтерію підприємства.

Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору і вводиться в дію з « 04 » листопада 2020 року.

Головний бухгалтер

А. В. Дорофесва

Начальник планово – економічного
сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу
ПРОФКОМ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«КАМІНЬСЬКА
ВИПРАВНА КОЛОНИЯ (№ 34)»

"04" листопада 2020 р.

Г. А. Клименко

Додаток 3

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби

"04" листопада 2020 р.

С. П. Гончар

ПОРЯДОК

розподілу щомісячних премій працівникам Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)», які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу

1. Загальні положення

Даний порядок розроблений відповідно до затвердженого Положення про преміювання та є його доповненням, визначає умови та порядок преміювання співробітників підприємства 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 підприємства, розраховується відділом бухгалтерії, 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 здійснюється в розмірі до 200 % (або пропорційно до наявного відсоткового розміру фонду преміювання).

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).

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного
сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 4

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа

від трудового колективу



Г. А. Клименко

"04" листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» майор внутрішньої служби



С. П. Гончар

"04" листопада 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги працівникам Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)», які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1. Дане Положення вводиться в дію для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально – побутових питань працівникам підприємства при відсутності заборгованості з виплати заробітної плати виробничому персоналу.
2. Виплата матеріальної допомоги працівникам, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу надається допомога для оздоровлення при щорічній відпустці у розмірі, що не перевищує їх місячного окладу.
3. При зміні мінімальної заробітної плати та тарифного розряду впродовж календарного року працівникам, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, які отримали матеріальну допомогу за поточний рік до зміни мінімальної заробітної плати та тарифного розряду, розмір матеріальної допомоги не перераховується.

Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору і вводиться в дію з «04» листопада 2020 року.

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 5

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа

від трудового колективу



Г. А. Клименко

"04" листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» майор внутрішньої служби



С. П. Гончар

"04" листопада 2020 р.

ПОРЯДОК

розподілу матеріальної допомоги працівникам Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)», які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу

Даний порядок розроблений відповідно до затвердженого Положення про матеріальну допомогу та є його доповненням, визначає умови та порядок допомоги співробітників підприємства 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 підприємства.

Матеріальна допомога надається на оздоровлення та для вирішення соціально – побутових питань працівникам підприємства у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 6

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа від трудового колективу



Г. М. Клименко

"04" листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» майор внутрішньої служби



С. П. Гончар

"04" листопада 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)», які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам, які не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу встановлюються згідно Наказу Міністерства юстиції України 01.12.2017 р. № 3841/5 «Порядок 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 затверджений Наказом Міністерства юстиції України 01.12.2017 р. № 3841/5
2. Перелік посад, умови праці яких пов'язані з роботою із засудженими затверджується наказом по підприємству щорічно.

РОЗМІР ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

1. Підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам підприємства установи мінімального рівня безпеки із загальними умовами тримання встановлюється у розмірі до 50 відсотків.

Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору і вводиться в дію з «04» листопада 2020 року..

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного сектору

А. М. Лишицька

Відповідальна особа по роботі з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 7

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу

Г. А. Клименко

" 04 " листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби

С. П. Гончар

" 04 " листопада 2020 р.

ТАРИФНА СІТКА

розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»,
які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу

№ з/п	Розряд	Коефіцієнт для розрахунку із розміру діючої мінімальної заробітної плати
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

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного
сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 8

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу

" 04 " листопада 2020 р. А. Клименко

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби

" 04 " листопада 2020 р. С. П. Гончар

СХЕМА

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

Найменування посад (професій)	Тарифні розряди
Спеціалісти (керівники):	
- головний інженер, головний бухгалтер	12-13
- Начальник відділу (усіх найменувань), головний технолог, головний енергетик, головний механік, начальник цеху	10-11
- Заступник начальника відділу (усіх найменувань)	8-10
Провідні професіонали: провідні фахівці (усіх найменувань) – конструктор, технолог, інженер з організації та нормування праці, програміст, 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, електронік, програміст, інженери інших спеціальностей, економіст, бухгалтер, бухгалтер-касір, юрисконсульт та інші:	
I категорії	8-9
II категорії	7-8
без категорії	6-7
Старший майстер	9-10
Майстер	8-9
Інші фахівці:	
Інспектор	4-5

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного
сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

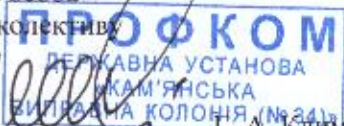
Н. С. Рукавіцина

Додаток 9

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу



" 04 " листопада 2020 р.

Г. А. Копищенко

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби



" 04 " листопада 2020 р.

С. П. Гончар

СХЕМА

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

Найменування посад	Тарифні розряди
Телефоніст місцевого телефонного зв'язку:	
I класу	3
II класу	2
електромонтер	3 – 6
токарь	4 – 5
слюсар з ремонту устаткування	3 – 6
робітник поточного ремонту	4 – 5
експедитор	4 – 5
оператор ЕОМ	1
електрогазоварювач	3 – 6
слюсар - сантехнік	3 – 6

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного
сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 10

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу



Г. А. Климченко

" 04 " листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби



С. П. Гончар

" 04 " листопада 2020 р.

СХЕМА

тарифних розрядів посад (професій) працівників транспортної ділянки підрозділів
Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»

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	бортів автомобілі, автомобілі-фургони загального призначення	спеціалізовані і спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, технічної допомоги, снігоочищувальні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автонавантажувачі та інші; сідельні тягачі з напівпричепами та баластні тягачі з причепами	автомобілі з перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів безводного аміаку, аміачної води, гнилісного сміття, асенізаційних вантажів
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	
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

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного
сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 11

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа від трудового колективу



Г. А. Клименко

" 04 " листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» майор внутрішньої служби



С. П. Гончар

" 04 " листопада 2020 р.

**ПЕРЕЛІК
НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ОСІБ РЯДОВОГО І
НАЧАЛЬНИЦЬКОГО СКЛАДУ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНОЇ КРИМІНАЛЬНО – ВИКОНАВЧОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ (№ 34)»**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлених чинним законодавством	Чинне законодавство
Надбавки 1. За вислугу років	Згідно до вимог постанови про порядок обчислення стажу	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового та начальницького складу та деяких інших осіб»
2. За виконання особливо важливих завдань під час проходження служби	До 50,0 % посадового окладу	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового та начальницького складу та деяких інших осіб»

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 12

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу

Г. А. Клименко

" 04 " листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби

С. П. Гончар

" 04 " листопада 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавки за виконання особливо важливих завдань під час проходження служби особам рядового і начальницького складу Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 34)»

1. Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб» встановлюються надбавки за виконання особливо важливих завдань під час проходження служби особам рядового і начальницького складу підприємства з урахуванням фінансових можливостей підприємства. Порядок та умови виплати такої надбавки визначаються залежно від якості, складності, обсягу та важливості виконуваних завдань у розмірі до 50,0 % посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальним званням та надбавки за вислугу років.

2. Розмір надбавок встановлюється індивідуально особам рядового і начальницького складу підприємства керівником підприємства на підставі мотивованого подання керівника структурного підрозділу та оголошується наказом.

3. Надбавка за виконання особливо важливих завдань під час проходження служби особам рядового і начальницького складу підприємства скасовується повністю, або частково за той розрахунковий період, у якому допущено, або виявлено несвочасне або низькоякісне виконання даних завдань. Рішення щодо позбавлення надбавки у повному обсязі приймається директором підприємства.

Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору і вводиться в дію
« 04 » листопада 2020 року.

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного
сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 13

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу



" 04 " листопада 2020 р.

Г. А. Клименко

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби



С. П. Гончар

" 04 " листопада 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання (заохочення) осіб рядового та начальницького складу
Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально - виконавчої
служби України (№ 34)»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ;

1.1. Дане Положення вводиться в дію на основі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб».

1.2. Директор підприємства має право преміювати осіб начальницького та рядового складу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2. РОЗМІР ПРЕМІЙ;

2.1. Премія нараховується за:

- виконання та перевиконання виробничих завдань;
- підвищення продуктивності праці засуджених;
- економія сировини, матеріалів та інших матеріальних цінностей;
- зменшення простоїв обладнання та інші якісні показники підприємства;
- введення в дію додаткових виробничих потужностей, об'єктів та інше;
- заохочення до державних та професійних свят;
- заохочення до ювілейних дат.
- заохочення шляхом занесення до Дошки пошани.

2.2. Преміювати осіб рядового та начальницького складу, які утримуються за рахунок виробництва здійснюється в розмірі не більше 200,0 %, з урахуванням фінансових можливостей підприємства по результатам роботи за попередній місяць, при відсутності заборгованості по грошовому забезпеченню виробничого персоналу.

2.3 Премія нараховується у затверджених відсотках до посадового окладу, окладу за спеціальне звання та надбавки за вислугу років.

2.4. Преміювання у зв'язку із занесенням на Дошку пошани здійснюється одноразово та в розмірі посадового окладу з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ:

3.1. Нарахування та виплата постійної премії проводиться в поточному місяці.

3.2. Премія постійного характеру нараховується по результатам виконаних робіт на основі даного Положення та пропорційно відпрацьованого часу на підставі поданих рапортів начальників виробничих підрозділів директору підприємства щодо преміювання співробітників для розгляду на «Балансовій комісії». Рішення комісії затверджується наказом.

3.3. Конкретний розмір премії особам рядового і начальницького складу встановлювати щомісячно до 20 – го числа поточного місяця в залежності від фінансових можливостей

підприємства, за винятком випадків, коли граничний розмір премії збільшено у зв'язку з особливими обставинами, за рішенням «Балансової комісії» ДКВС України.

3.4. Директор підприємства має право позбавити осіб рядового та начальницького складу премії частково або повністю за:

- порушення службової дисципліни;
- невихід на службу без поважних причин;
- незадовільні показники службової діяльності;
- використанні коштів не за призначенням, приписки обсягів виробництва продукції та її реалізації, інші викривлення статистичної звітності;
- порушення та упущення, що призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю осіб рядового та начальницького складу чи населенню.

3.5. Премія не виплачується особам рядового і начальницького складу, які:

- перебувають у розпорядженні установи, у відпустках в зв'язку з навчанням;
- перебувають під судом і слідством у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності;
- звільняються зі службовою невідповідністю, в зв'язку з обвинувачувальним вироком суду, що набрав законної сили (з місяця у якому підписаний наказ про звільнення);
- мають дисциплінарні стягнення.

3.6. Преміювання осіб рядового та начальницького складу не здійснюється за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок. Рішення щодо позбавлення премії у повному обсязі приймається директором підприємства установи, оформлюється протоколом засідання «Балансової комісії» та наказом.

Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору і вводиться в дію з « 04 » листопада 2020 року.

Головний бухгалтер

Начальник планово – економічного
сектору

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

А. В. Дорофєєва

А. М. Лищицька

Н. С. Рукавіцина

Додаток 14

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу



Г. А. Климченко

" 04 " листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби



С. П. Гончар

" 04 " листопада 2020 р.

ПОРЯДОК

розподілу щомісячних премій співробітникам, які мають спеціальні звання рядового та начальницького складу Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально - виконавчої служби України (№ 34)»

1. Загальні положення

Даний порядок розроблений відповідно до затвердженого Положення про преміювання та є його доповненням, визначає умови та порядок преміювання осіб рядового і начальницького складу підприємства з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх службових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

Розмір щомісячної премії визначається по кожному співробітнику, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, але не нижче 10 % посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальним званням та надбавки за вислугу років.

Розмір щомісячної премії визначається після нарахування грошового забезпечення 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.

Загальний розмір премій, що нараховується особам рядового і начальницького складу підприємства, визначається на «Балансовій комісії» підприємства на підставі рапортів начальників відділів та секторів, і нараховується у відсотках до посадових окладів з урахуванням окладу за спеціальне звання та надбавки за вислугу років.

Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання службових обов'язків, відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни. При наявності фінансових можливостей, за умови сумлінного та якісного виконання своїх службових обов'язків здійснюється в розмірі 200,0 % (або пропорційно до наявного відсоткового розміру фонду преміювання).

2. Критерії збільшення розміру премії

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

- 2.1. Начальницькому та рядовому складу – до 200,0 %.
- 2.2. З метою позитивного ставлення до служби, сумлінне та якісне виконання своїх службових обов'язків – до 35%.

3. Критерії зменшення розміру премії

Зменшення розміру премії проводиться:

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

Головний бухгалтер



А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного
сектору



А. М. Лишицька

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства



Н. С. Рукавіцина

Додаток 15

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу



Г. А. Клименко

" 04 " листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби



С. П. Гончар

" 04 " листопада 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги працівникам Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)», які мають спеціальні звання рядового і начальницького складу

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1. Дане Положення вводиться в дію для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально – побутових питань особам рядового і начальницького складу підприємства, при наявності фінансових можливостей та за відсутності заборгованості з грошового забезпечення.
2. Виплата матеріальної допомоги особам рядового і начальницького складу надається для вирішення соціально – побутових питань, також надається допомога для оздоровлення при щорічній відпустці у розмірі, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення.
3. При зміні умов грошового забезпечення впродовж календарного року особам рядового і начальницького складу, які отримали матеріальну допомогу за поточний рік до зміни грошового забезпечення, розмір матеріальної допомоги не перераховується.
4. Матеріальна допомога нараховується з:
 - окладу за штатною посадою з урахуванням підвищеного посадового окладу;
 - окладу за спеціальним званням;
 - процентної надбавки за вислугу років;
 - додаткових видів грошового забезпечення (надбавок, доплат, які були встановлені особам рядового і начальницького складу за станом на 01 число місяця, у якому здійснюється виплата матеріальної допомоги, премій), при цьому частина матеріальної допомоги, яка обраховується від суми премій, визначається як середньомісячна сума за попередні повні дванадцять календарних місяців.
5. У разі переміщення осіб рядового і начальницького складу по службі в інші органи та установи, в грошовому атестаті зазначаються відомості про виплату матеріальної допомоги за поточний рік.
6. Особам, які прибули для подальшого проходження служби на посадах рядового і начальницького складу органів і установ Державної кримінально – виконавчої служби України, Міністерства внутрішніх справ України, податкової міліції України, органів і підрозділів цивільного захисту, Збройних Сил України, Служби безпеки України, Державної прикордонної служби України, інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства, якщо за попереднім місцем служби матеріальна допомога не виплачувалась, матеріальна допомога в органах і установах, куди вони прибули, виплачується за поточний рік.

прибуття виплачується пропорційно строку служби в кримінально – виконавчій службі в поточному році
Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору і вводиться в дію з « 04 » листопада 2020 року.

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного
сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 16

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу

Т. А. Клименко

" 04 " листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби

С. П. Гончар

" 04 " листопада 2020 р.

ПОРЯДОК

**розподілу матеріальної допомоги працівникам Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)», які
мають спеціальні звання рядового і начальницького складу**

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

Особам рядового і начальницького складу, у тому числі тим, хто перебуває у розпорядженні, виплачується матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення:

- для оздоровлення в разі вибуття в чергову відпустку;
- для вирішення соціально – побутових питань при наявності мотивованого рапорту та з дозволу Міжрегіонального управління.

Згідно Постанові Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб» матеріальна допомога нараховується з:

- окладу за штатною посадою з урахуванням підвищень посадових окладів;
- окладу за спеціальним званням;
- надбавки за вислугу років;
- щомісячних надбавок і доплат постійного характеру, які були встановлені особі рядового і начальницького складу за станом на 1 число місяця, в якому здійснюється виплата матеріальної допомоги;
- премії, обчисленої як середньомісячна сума за попередні повні дванадцять календарних місяців.

Враховуючи фінансові можливості підприємства, матеріальна допомога може надаватись шляхом пропорційного розподілу по всім особам рядового та начальницького складу, виходячи з окладу за штатною посадою, окладу за спеціальним званням та надбавки за вислугу років, впродовж року та оформляється наказом по підприємству.

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва •

Начальник планово – економічного
сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 17

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа від трудового колективу



Г. А. Клименко

" 04 " листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)» майор внутрішньої служби



С. П. Гончар

" 04 " листопада 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання (виплата премії разового характеру) співробітників Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»**

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

З метою стимулювання персоналу підприємства 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 підприємства щодо преміювання співробітників для розгляду на «Балансовій комісії». Рішення комісії затверджується наказом.

Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору і вводиться в дію з « 04 » листопада 2020 року.

Головний бухгалтер

Начальник планово – економічного сектору

Відповідальна особа по роботі з персоналом підприємства



А. В. Дорофєєва

А. М. Лищицька

Н. С. Рукавіцина

Додаток 18

до колективного договору Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби
України (№ 34)»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа
від трудового колективу

Г. А. Клименко

"04" листопада 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби

С. П. Гончар

"04" листопада 2020 р.

Штатний розпис

на 2020 рік

Державне підприємство "Підприємство Державної кримінально - виконавчої
служби України (№ 34)"

(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 підприємство - заступник начальника установи з виробництва	1,0	10570,00	10 570,00
2.	Головний інженер	1,0	5640,00	5 640,00
	Виробничо-технічний сектор	2,0		
3.	Начальник сектору (завідувач сектору)	1,0	5220,00	5 220,00
4.	Головний технолог	1,0	6031,27	6 031,27
	Енергомеханічний відділ	4,0		
5.	Начальник відділу	1,0	5500,00	5 500,00
6.	Головний енергетик	1,0	6031,27	6 031,27
7.	Головний механік	1,0	6031,27	6 031,27
8.	Інженер	1,0	5780,94	5 780,94
	Сектор маркетингу, збуту та матеріально - технічного постачання	3,0		
9.	Начальник сектору (завідувач сектору)	1,0	5220,00	5 220,00
10.	Економіст з матеріально - технічного забезпечення	1,0	5780,94	5 780,94
11.	Завідувач складу	1,0	5780,94	5 780,94
	Планово - економічний сектор	3,0		
12.	Начальник сектору (завідувач сектору)	1,0	5220,00	5 220,00

4.

13.	Економіст з планування	1,0	5780,94	5 780,94
14.	Інженер з організації та нормування праці	1,0	5780,94	5 780,94
	Бухгалтерія	3,0		
15.	Головний бухгалтер	1,0	9759,38	9 759,38
16.	Провідний бухгалтер	1,0	5823,46	5 823,46
17.	Бухгалтер	1,0	5780,94	5 780,94
	Група по роботі з персоналом	0,5		
18.	Інспектор з кадрів	0,5	5780,94	2 890,47
	Юридична група	0,5		
19.	Юрисконсульт	0,5	5780,94	2 890,47
	Транспортна дільниця	1,0		
20.	Механік	1,0	5780,94	5 780,94
	Цехові підрозділи	8,0		
21.	Начальник цеху	1,0	5220,00	5 220,00
22.	Старший майстер	2,0	6031,27	12 062,54
23.	Старший майстер контрольний	1,0	6031,27	6 031,27
24.	Майстер	2,0	5780,94	11 561,88
25.	Провідний інженер	1,0	5780,94	5 780,94
26.	Інженер - конструктор (одягу)	1,0	5780,94	5 780,94
	Окремі посади	1,0		
27.	Фахівець (з питань цивільного захисту)	1,0	5780,94	5 780,94
сього		28,0	x	169 512,68

Головний бухгалтер

А. В. Дорофєєва

Начальник планово – економічного сектору

А. М. Лищицька

Відповідальна особа по роботі з персоналом підприємства

Н. С. Рукавіцина

Додаток 19

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу



Г. А. Клименко

"04" листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби



С. П. Гончар

"04" листопада 2020 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНОЇ КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ (№ 34)»**

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. Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною 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 за власний рахунок.

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-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 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. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації 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 підприємства;

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 підприємства, 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 підприємству 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 підприємства 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 дотримуватись 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 на підприємстві.

VI. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1. Для працівників підприємства 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;

6.4.2. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин 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; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День Незалежності України; 14 жовтня - День захисника Вітчизни; **дні релігійних свят**: 7 січня - Різдво Христове; 25 грудня - Католицьке Різдво; 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. Робочий час для працівників, працюючих по змінах, визначається затвердженими графіками змінності погодженими з первинною профспілковою організацією державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 34)».

6.8. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 06 години ранку.

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

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

6.11. Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

6.12. 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.

6.13. 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.

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

6.15. 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.

6.16. 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 15 календарних днів на рік.

6.17. 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 підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті 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.

6.18. 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 підприємства 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 підприємства 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.

Головний бухгалтер

Начальник планово – економічного
сектору

Відповідальна особа по роботі
з персоналом підприємства

А. В. Дорофєєва

А. М. Лищицька

Н. С. Рукавіцина

Додаток 20

до колективного договору Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

"ПОГОДЖЕНО"

Уповноважена особа
від трудового колективу

Г. А. Клименко

"04" листопада 2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В. о. директора Державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№ 34)»
майор внутрішньої служби

С. П. Гончар

"04" листопада 2020 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 Державному підприємстві «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 34)»

на 2020 – 2022 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 2019 році	січень–лютий	Головний інженер підприємства
2.	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	Головний інженер підприємства
3.	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	Головний інженер підприємства
4.	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Головний інженер підприємства
5.	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	Головний інженер підприємства
6.	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	Головний інженер підприємства
7.	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом року (за планом навчання)	Головний інженер підприємства
8.	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт.	протягом року	Головний інженер підприємства

9.	Провести цільові перевірки організації роботи у виробничих підрозділах підприємства 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	Головний інженер підприємства
10.	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників підприємства спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період	Друге півріччя	Головний інженер підприємства
11.	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та директора підприємства	протягом року	Головний інженер підприємства

Головний інженер підприємства



О.В.Жемчужина

Відповідальна особа по роботі з персоналом підприємства



Н.С.Рукавіцина

прошумовано, прошумовано
та сарітено 10-го 57 /ч'ендсент
сіа) араушів.

Зав. каму.  Н. С. Комаревська





**КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

01.12.2020р № 879

На № _____ від _____

**В.о. директора
Державного підприємства
«Підприємство Державної
кримінально-виконавчої служби
України (№34)»**

Світлані ГОНЧАР

**Уповноваженій особі
від трудового колективу**

Галині КЛИМЕНКО

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№34)» на 2020 – 2022 роки зареєстровано 01.12.2020 під реєстровим №45 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ 10 «Умови та охорона праці»:
 - п. 10.6, п.10.7 – не вірне посилання на ст. Закону України від 14.10.1992 року №2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами).

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http://kam.gov.ua](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.

Начальник відділу

Іван ПРОЦИК