



# **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **1. Мета колективного договору**

1.1 Колективний договір укладено з метою сприяння регулюванню соціально-трудових відносин, економічної і соціальної стабільності, посилення соціального захисту і соціальних гарантій всьому персоналу Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» (далі – підприємство), який працює, та тим, що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією підприємства.

1.2 Колективний договір укладається у відповідності до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки та гарантії діяльності», «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про відпустки», Європейської соціальної хартії (переглянута) ETS № 163, схваленої постановою Верховної Ради України від 18.12.2008 № 773-VI та іншого чинного законодавства України і міжнародного права та прийнятих сторонами зобов'язань, з метою регулювання службових, трудових і соціально-економічних, на основі взаємного узгодження. Інтересів сторін і забезпечення конституційних прав і гарантій працівників підприємства, визначених законодавства України і положеннями цього Договору.

1.3 Колективний договір сприяє розвитку взаємних зобов'язань Сторін, що його уклали, відносно створення умов підвищення ефективності діяльності, роботи підприємства, реалізації при цьому професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів персоналу підприємства, стримуванню розвитку негативних процесів у сфері соціально-трудових відносин, формуванню системи соціального захисту працюючих на засадах соціального партнерства.

1.4 Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.5 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.6 У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

## **2. Сторони та межі їх компетенції**

2.1 Колективний договір (далі - Договір) укладено між адміністрацією Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» в особі виконувача обов'язки директора Дьякова Андрія Анатолійовича, який діє на підставі Статуту про Державне

підприємство «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» з однієї сторони та профспілковою організацією Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» (далі – Профспілка) в особі Голови Бойко Валентини Олексіївни, яка діє на підставі Статуту, з другої сторони (далі – Сторони).

2.2 Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, а також гарантувати дотримання вимог законодавства України у сфері трудових відносин в органах кримінально-виконавчої системи України, забезпечення соціальних гарантій і пільг для всього персоналу підприємства.

2.3 Договір є обов'язковим для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії Сторін та поширюється на всіх працівників підприємства, у тому числі на працівників, яких прийнято на роботу на умовах вільного найму за трудовою угодою.

2.4 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2.5 У випадку реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2.6 Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін або в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

2.7 Про внесення змін та доповнень зацікавлена Сторона повідомляє іншу про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін після їх отримання іншою стороною.

2.8 Зміни та доповнення попередньо розглядаються і узгоджуються двосторонньою комісією з контролю за виконанням, внесенням змін і доповнень до Договору (Додаток 1).

2.9 Протягом дії Договору жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

2.10 Адміністрація підприємства після підписання Договору зобов'язується довести його до відома всього персоналу підприємства та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих на роботу працівників.

2.11 Сторони, що підписали колективний договір, щорічно (в четвертому кварталі року) звітують про його виконання та складають акт.

## **II. ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ЩОДО РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ, СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН**

### **1. Зміни в організації виробництва і праці**

Будь-які зміни умов трудового договору повинні відбуватися з дотриманням законності та не порушувати права працюючих. Законодавство про зміни умов праці базується на принципі, передбаченому у Конвенції № 29 1930 року, яка ратифікована Україною. Відповідно до цієї конвенції в Україні заборонено примусову працю.

#### **1.1 Адміністрація Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» зобов'язана та має право**

1.1.1 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 Договору.

1.1.2 Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2) та колективним договором.

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

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

1.1.5 Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

1.1.6 Переводити на іншу роботу в підприємстві, а також переводити на роботу в підприємство в інших областях або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством.

1.1.7 Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в підприємстві, на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення іншої роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Не переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

1.1.8 У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускати зміни істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою та повідомити працівника про зміни не пізніше ніж за два місяці.

1.1.9 Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припинити.

1.1.10 У випадках зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності може бути розірваний адміністрацією підприємства.

1.1.11 Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, консультувати з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

1.1.12 Забезпечити працівникам можливість працювати за своїми здібностями, враховуючи не лише умови праці, а й фізіологічні особливості жіночого організму та його материнські функції, а також специфіку розвитку осіб зі зниженою працездатністю.

1.1.13 Сприяти створенню умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом.

## **1.2 Профспілка зобов'язана та має право**

1.2.1 Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна підприємства в цілому та його підрозділів, економного використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

1.2.2 Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.

1.2.3 Розглядати подання директора підприємства про зміни в організації виробництва і праці лише за наявності письмового його обґрунтування та в присутності зацікавлених осіб.

1.2.4 У разі порушення адміністрацією умов Колективного договору, Профспілка в особі голови повинна направити подання про їх усунення, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди в зазначений термін, Профспілка в особі голови оскаржує неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

1.2.5 Надавати згоду на звільнення члена Профспілки з ініціативи адміністрації лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Кримінально-виконавчої служби України, заслуховування на засіданні представника від адміністрації підприємства, з мотивованим поданням.

1.2.6 Оперативно вживати заходи, по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнути врегулюванню конфлікту шляхом процедури примирення у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2.7 Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. Сприяти створенню доброзичливої трудової атмосфери в колективі шляхом удосконалення виховної роботи з метою:

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, комп'ютерної техніки, обладнання та меблів тощо;
- сумлінного виконання посадових обов'язків.

## **2. Забезпечення продуктивної зайнятості**

### **2.1 Адміністрація Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» зобов'язана та має право**

2.1.1 Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації на посадах, передбачених у штатному розписі.

2.1.2 Створити умови для належного рівня виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3 Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, крім випадків усунення аварійних ситуацій, а також благоустрою території, службових і побутових приміщень.

2.1.4 Під час прийняття працівників на роботу встановлювати строк випробування, але не більше ніж шість місяців. Випробування не встановлюється особам, визначеним у ст. 26 КЗпП України.

2.1.5 При ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці адміністрація підприємства не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення. Адміністрація підприємства персонально попереджає про зміни працівників не пізніше ніж за два місяці та повинна надавати переважне право залишитися на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці згідно чинного законодавства.

2.1.6 Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві. Інформувати службу зайнятості про вивільнення працівників, в тому числі про масове скорочення понад 5% штатної чисельності.

2.1.7 Зберегти на протязі одного року за працівниками підприємства, звільненими у зв'язку зі скороченням штату, переважне право перед іншими громадянами, на укладання трудового договору при повторному прийнятті на роботу.

2.1.8 Направляти працівників у службові відрядження в межах України та за кордон у порядку, визначеному Інструкцією про службові відрядження в межах України, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362).

2.1.9 Фінансувати витрати на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є загроза вивільнення у зв'язку з реорганізацією, тимчасовим припиненням роботи підприємства, за умови збереження за працівниками місця роботи.

## **2.2 Профспілка зобов'язана та має право**

2.2.1 Брати участь у розробленні заходів щодо ефективної зайнятості всього персоналу підприємства, проводити спільні консультації з цих проблем з адміністрацією, пропонувати заходи щодо соціального захисту членів Профспілки, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації підприємства, здійснювати контроль за виконанням законодавства про зайнятість.

2.2.2 За зверненням члена профспілки, представляти його інтереси з усіх питань пов'язаних із звільненням, переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі.

2.2.3 Контролювати фінансування витрат адміністрації підприємства на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є загроза вивільнення у зв'язку з реорганізацією, тимчасовим припиненням роботи підприємства, за умови збереження за працівниками місця роботи.

## **3. Нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інше)**

### **3.1 Адміністрація Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» зобов'язується**

3.1.1 Оплату праці працівників, які працюють за трудовими договорами, здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно з Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Міністерства юстиції України від 17.06.2014 № 957/5 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань» та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів, зазначених в штатному розписі підприємства, що затверджується Державним секретарем Міністерства

юстиції України (начальником міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції).

3.1.2 Оплату працівників державних підприємств здійснювати у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств». Тарифну сітку (схему посадових окладів) формувати на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) (додатки 4, 5).

Мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) встановлювати у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Преміювання працівників здійснювати у відповідності з Положенням про преміювання (додаток 3).

Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.1.3 Забезпечити нарахування заробітної плати у розмірі не нижче законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати.

3.1.4 Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки:

- за першу половину місяця – 15 числа місяця;

- за другу половину місяця – останній календарний день місяця, за який нарахована заробітна плата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити в розмірі не менше 55 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.1.5 Установлювати працівникам установи, які виконують функції з обслуговування, надбавки та доплати у розмірах:

- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

- доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника структурного підрозділу) – до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

3.1.6 Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.1.7 Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати за наявності економії фонду заробітної плати.

3.1.8 Установлювати робітникам, які виконують функції з обслуговування, в межах фонду оплати праці надбавки та доплати у розмірах:

- доплату робітникам, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці – до 12 відсотків, за роботу в особливо шкідливих умовах – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за результатами атестації робочих місць;

- доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по тарифних ставках (посадових окладах) вивільнюваних працівників;

- надбавку робітникам за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

- щомісячну надбавку за класність водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплату за ненормований робочий день водіям – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.9 Надавати робітникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

3.1.10 Встановлювати працівникам, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів надбавки та доплати у розмірах:

- надбавку за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- надбавку виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- надбавку за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- надбавку за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- надбавку за класність водіям II класу – 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час, водіям I класу – 25 відсотків;

- доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- доплату за суміщення професій (посад) – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- доплату за розширення зони обслуговування – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- доплату у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час;

- доплату за вчене звання професора – у граничному розмірі 33 відсотки; доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доплату за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук – у граничному розмірі 15 посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- доплату за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.11 Преміювати працівників, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, в межах затвердженого у кошторисах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання (додаток 3).

3.1.12 Надавати працівникам, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в межах передбачених у кошторисі асигнувань на оплату праці у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.1.13 Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) працівникам, які не мають спеціальних звань, за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими та особами, що тримаються у слідчих ізоляторах у розмірах:

- в кримінально-виконавчих установах, арештних домах, спеціальних виховних установах, закладах охорони здоров'я – до 50 відсотків.

3.1.14 Виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги по вагітності та пологам працівникам, які не мають спеціальних звань, проводити згідно з діючим законодавством України.

3.1.15 Проводити індексацію заробітної плати в порядку та розмірах, установлених законодавством.

3.1.16 Оплачувати працівникам, які працюють за трудовими договорами, роботу в надурочний час та роботу у святкові та вихідні дні в подвійному розмірі.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.1.17 Надавати працівникам інформацію про нараховану суму заробітної плати з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають до виплати.

3.1.18 Проводити виплату компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати у відповідності з Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та Порядком проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 (із змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 № 958 та від 31.03.2003 № 430).

3.1.19 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

У відповідності до статті 103 Кодексу законів про працю України про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

### **3.2 Профспілка зобов'язана та має право**

3.2.1 В межах своїх повноважень та компетенції представляти та відстоювати права персоналу у відносинах з адміністрацією підприємства.

3.2.2 Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства щодо нормування, оплати праці (встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат).

3.2.3 Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування та сплату їм страхових внесків.

3.2.4 Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

3.2.5 Розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушені питання.

## **4. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг**

Питання соціально-економічного розвитку підприємства, надання працівникам соціальних гарантій та компенсацій, що передбачені законодавством, вирішуються за участю Профспілки.

### **4.1 Адміністрація Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» зобов'язана та має право**

4.1.1 Надати персоналу підприємства гарантії, компенсації і пільги згідно з вимогами чинного законодавства.

4.1.2 Відшкодувати працівникам витрати та інші компенсації у зв'язку із службовими відрядженнями, збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

4.1.3 Дбати про підвищення професійних знань та кваліфікації персоналу, за їх бажанням надавати:

- відпустку без збереження заробітної плати для складання вступних іспитів;
- додаткові оплачувані відпустки;
- вільні від роботи дні;

- гарантувати збереження за ними місця роботи (посада) і заробітної плати.

4.1.4 Включати представника Профспілки до складу кадрової комісії у випадку звільнення співробітника з ініціативи адміністрації підприємства.

4.1.5 Гарантувати права і законні інтереси працівникам при притягненні їх до матеріальної відповідальності, шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених чинним законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

4.1.6 За наявності бюджетних асигнувань і коштів у фонді оплати праці персоналу підприємства проводити щорічну виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань працівникам, які виконують функції з обслуговування.

4.1.7 Виплачувати вихідну допомогу при звільненні працівникам, які не мають спеціальних звань згідно статті 44 Кодексу законів про працю України.

4.1.8 Проводити компенсацію проїзду працівникам протягом робочого дня у службових справах.

4.1.9 Допомогу на поховання працівників, які не мають спеціальних звань виплачувати згідно Закону України від 23.09.2009 року №1105-XIV «Про загальнообов'язкове соціальне страхування».

4.1.10 Здійснювати заходи щодо страхування життя і здоров'я працівників.

4.1.11 Забезпечувати належне фінансування та утримання об'єктів соціально-культурного та санаторно-курортного призначення, переданих їм на праві повного господарського відання або оперативного управління.

4.1.12 Сприяти забезпеченню права на санаторно-курортне лікування всьому персоналу підприємства та членам їх сімей.

4.1.13 За працівниками-донорами зберегти середній заробіток за дні обстеження і здавання крові. Після кожного дня здачі крові надати день відпочинку зі збереженням середнього заробітку.

4.1.14 Персоналу підприємства надаються додаткові оплачувані відпустки:

- у зв'язку із одруженням працівника або його дітей – 3 робочих дні;
- у зв'язку із народженням дитини (чоловіку, дружина якого народила) – 3 робочих дні;
- батькам, у зв'язку із вступом до школи дитини-учня – 1 робочий день;
- у зв'язку із похованням близьких родичів – 3 робочих дні (без урахування часу на переїзд до місця призначення).

## **4.2 Профспілковий комітет зобов'язаний та має право**

4.2.1 Брати участь у визначенні головних критеріїв життєвого рівня, мінімальних розмірів заробітної плати, пенсій, соціальних виплат, грошових виплат, матеріальної допомоги, соціальних програм, спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток персоналу підприємства та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття та в інших випадках, передбачених законом.

4.2.2 Контролювати, через комісію по соціальному страхуванню, своєчасне призначення та обсяг виплат, пов'язаних з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, похованням.

4.2.3 Контролювати використання коштів на соціально-культурні заходи.

4.2.4 Використовувати для висвітлення своєї діяльності інтернет-сторінку, ЗМІ Північно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції.

4.2.5 Здійснювати громадський контроль за реалізацією прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги, у розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму тощо.

4.2.6 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування персоналу підприємства дитячому оздоровленню (на час канікул школярів), проводити аналіз хронічних захворювань.

## **5. Умови праці, проходження служби, тривалість робочого часу та час відпочинку**

### **5.1 Адміністрація Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» зобов'язана та має право**

5.1.1 Тривалість робочого часу для персоналу підприємства встановити 40 годин на тиждень.

5.1.2 Встановити для персоналу підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Визначити тривалість щоденної роботи правилами внутрішнього трудового розпорядку, або графіками змінності, за погодженням з Профспілкою (Додаток 11).

5.1.3 Тривалість перерви між змінами має бути меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.1.4 Надавати працівникам перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва надається, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановити правилами внутрішнього розпорядку.

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

5.1.5 Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників, визначених у статті 51 Кодексу законів про працю України.

5.1.6 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України, скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.1.7 Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, визначених законодавством та з дозволу Профспілки. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.1.8 Вести облік надурочних робіт кожного працівника.

5.1.9 Забезпечити працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток, передбачених Законом України «Про відпустки».

5.1.10 Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Надавати щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 6);
- працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 7).

5.1.11 Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток відповідно до законодавства про відпустки.

5.1.12 Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, не враховуються.

5.1.13 Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

5.1.14 Визначати графіками черговість надання відпусток, погоджувати з Профспілкою та доводити до відома всіх працівників. При складанні графіків враховувати інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.1.15 У разі звільнення працівника виплатити йому грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

5.1.16 Соціальні відпустки, відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки», надавати щорічно.

## **5.2 Профспілка зобов'язана та має право**

5.2.1 В межах своїх повноважень та компетенції представляти та відстоювати права персоналу у відносинах з адміністрацією підприємства.

5.2.2 Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

5.2.3 Надавати членам профспілки підприємства безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, а в необхідних випадках представляти інтереси персоналу у державних органах та при взаємодії з Національною службою посередництва і примирення.

## **6. Умови і охорона праці**

### **6.1 Адміністрація Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» зобов'язана та має право**

6.1.1 Забезпечувати неухильне дотримання законодавства України про охорону праці та нормативно-правових актів з питань охорони праці.

6.1.2 Забезпечувати створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також додержання ними вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.1.3 Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

6.1.4 Забезпечувати щорічне розроблення та здійснення заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність з вимогами нормативів безпеки та санітарно-гігієнічних норм (Додаток 10).

6.1.5 Проводити інструктаж з надання до медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.1.6 Інформувати працівника під розпис під час укладання трудового договору 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 діючого законодавства України.

6.1.7 Забезпечувати за свій рахунок проведення щорічного проходження працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати проходження посадовими особами, діяльність яких пов'язана з

організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, навчання та перевірки знань з питань охорони праці згідно до діючого законодавства.

6.1.8 Забезпечувати за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) за встановленими нормами, які для роботодавця є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі засобів індивідуального захисту, з визначенням захисних властивостей та строків їх використання на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видачу працівникам безоплатно спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018 № 1804, а також мийних та знешкоджувальних засобів. Засоби індивідуального захисту інших професій та посад працівників видаються в залежності від характеру та умов їх застосування. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, мають бути забезпечені необхідними засобами індивідуального захисту (Додатки 8,9).

6.1.9 Забезпечувати у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника заміну їх за рахунок Адміністрації.

6.1.10 Забезпечувати здійснення належного утримання будівель, споруд, виробничого обладнання, машин, механізмів та устаткування, транспортних засобів, а також моніторингу за їх технічним станом шляхом щорічного включення в кошторис на утримання підприємства коштів на поточні ремонти, а у разі подання заявки на проведення капітального ремонту.

6.1.11 Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» адміністрація фінансує заходи з охорони праці. Для підприємств витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Для організації, що утримується за рахунок бюджету, такі витрати передбачаються в Державному бюджеті і з урахуванням фінансових можливостей становлять не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.12 Забезпечувати включення представників організацій профспілки до комісій із розслідування нещасних випадків на виробництві, на підприємстві, що перебувають у сфері діяльності Сторін.

6.1.13 Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду, включаючи осіб до 21 року.

6.1.14 Надавати можливість проведення обов'язкового медичного огляду працівників, що мають відношення до продуктів харчування.

6.1.15 Забезпечувати всі структурні підрозділи підприємства медичними аптечками до медичної допомоги.

6.1.16 Здійснювати щорічно інформування працівників та профспілки про стан охорони праці, причини аварій, нещасні випадки і професійні

захворювання. Про заходи, які необхідно вжити для їх усунення, повідомляти в установи, що перебувають у сфері діяльності Сторін, умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.17 Забезпечувати працівникам доступ до інформації та документів, що містять результати проведення атестації робочих місць, проведення профілактичних заходів, результатів розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

6.1.18 Своєчасно та якісно здійснювати контроль за проведенням атестації робочих місць, робота на яких дає право на пільгове пенсійне забезпечення, а також пільги і компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

6.1.19 Забезпечувати відшкодування збитків, завданих фізичним особам через порушення вимог законодавства з охорони праці.

6.1.20 Забезпечити проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та інших випадків загрози здоров'ю застрахованих осіб.

6.1.21 Особам, які працюють на умовах трудового Договору (контракту) забезпечити обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.1.22 Відшкодування шкоди працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до порядку фінансування, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від 19.07.2018 № 12.

6.1.23 За працівниками, які тимчасово втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Час перебування на інвалідності в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також в стаж роботи із шкідливими умовами, які дають право на призначення пенсії на пільгових умовах та в пільгових розмірах.

6.1.24 Працівника, який за станом здоров'я у відповідності до медичного висновку потребує надання більше легкої роботи, адміністрація переводить за згодою працівника на таку роботу і на строк, зазначений у медичному висновку.

6.1.25 Забезпечити впровадження у виробництво безпечних технологій, нової техніки з метою створення здорових і безпечних умов праці.

6.1.26 Надавати на запит профспілкової організації інформацію про здійснення на підприємстві, що перебувають у сфері діяльності Сторін, заходів щодо:

- проведення згідно із законодавством медичних оглядів працівників та своєчасного і повного виконання рекомендацій заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників;

- своєчасного проведення атестацій робочих місць та надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці.

6.1.27 Залучати представників Профспілки до складу комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

6.1.28 Не вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

6.1.29 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами, вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

## **6.2 Охорона праці жінок**

6.2.1 Не застосовувати працю жінок на важких роботах, а також 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.

6.2.2 Не залучати жінок до робіт у нічний час, за винятком де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

6.2.3 Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

## **6.3 Охорона праці осіб з інвалідністю**

6.3.1 При використанні праці 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.

6.3.2 У випадках, передбачених законодавством, адміністрація організує навчання, перекваліфікацію осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

## **6.4 Профспілка зобов'язується**

6.4.1 Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів персоналу підприємства та громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.4.2 У разі загрози життю або здоров'ю персоналу підприємства вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3 Брати участь у складі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань, атестації робочих місць за умовами праці.

6.4.4 Надавати пропозиції при розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.5 Вносити державним органам управління і органам державного нагляду за охороною праці відповідні подання у разі систематичного порушення керівництвом вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених недоліків.

6.4.6 Забезпечити контроль за наданням пільг і компенсацій, встановлених вимогами нормативних актів про охорону праці.

6.4.7 Профспілковий комітет несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **6.5 Сторони зобов'язуються**

6.5.1 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від керівництва і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.5.2 Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

6.5.3 За результатами аналізу проводити оздоровлення працівників та надавати їм відповідні пільги і компенсації.

## **6.6 Працівник зобов'язаний та має право**

6.6.1 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами підприємства, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.6.2 Додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6.3 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.6.4 Брати участь в організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.6.5 Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація підприємства не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

6.6.6 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 адміністрацію підприємства. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства.

6.6.7 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **7. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників**

### **7.1 Адміністрація Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» зобов'язана та має право**

7.1.1 Сприяти у забезпеченні працівників, які не мають житла, по можливості, місцями у гуртожитку.

7.1.2 Сприяти в межах виділених коштів, у забезпеченні працівників та членів їх сімей путівками для лікування та оздоровлення.

7.1.3 Сприяти організації щорічних медичних обстежень персоналу підприємства.

7.1.4 Перераховувати своєчасно та у повному обсязі Єдиний соціальний внесок. За погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

7.1.5 Щомісячно, в разі наявності коштів, перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці органу підприємства.

7.1.6 Забезпечувати належне фінансування та утримання об'єктів соціально-культурного призначення, переданих їм на праві повного господарського відання або оперативного управління.

7.1.7 Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники органу підприємства.

### **7.2 Профспілковий комітет зобов'язується та має право**

7.2.1 Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

7.2.2 У разі порушення умов колективного договору інтереси трудового колективу, за наявності спору, уповноважений представляти профспілковий комітет.

7.2.3 Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

7.2.4 Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.2.5 Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей персоналу у дитячих оздоровчих закладах. За наявності коштів повністю або частково компенсувати вартість путівок на відпочинок та лікування членів профспілки підприємства та їх дітей.

7.2.6 Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для персоналу підприємства та членів їх сімей. Орендувати приміщення і спортивні споруди, придбавати спортінвентар та абонементи для занять працівників в групах здоров'я у вільний від роботи час.

7.2.7 За рішенням профспілки проводити вшанування кращих працівників, ветеранів Державної кримінально-виконавчої служби України.

7.2.8 Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.2.9 Контролювати дотримання законодавства та колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.10 За рахунок коштів профспілкової організації надавати її членам допомогу: багатодітним сім'ям та самотнім матерям; працівникам, у разі укладення шлюбу; з нагоди ювілейної дати (45 та кожні наступні 5 років); народження дитини; у разі смерті близьких родичів працівника; близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі тривалого лікування працівника або проведення оперативного хірургічного втручання тощо.

7.2.11 За наявності коштів придбавати квіти, сувеніри для привітання працівників з нагоди державних свят, ювілеїв тощо.

7.2.12 Надавати цільову благодійну допомогу фізичним особам (членам профспілки) у випадках стихійного лиха, аварій, епідемій тощо, а також юридичним особам на цілі, визначені невідкладними потребами, за наявності фінансових можливостей.

## **8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

### **8.1 Адміністрація Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» зобов'язана та має право**

8.1.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків персоналу підприємства відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

8.1.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8.1.3 Забезпечити рівні права та можливості у комплектуванні кадрів, кар'єрному рості, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.1.4 Усунути нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

8.1.5 Надати вагітним жінкам і матерям всі права і пільги, встановлені законодавством.

8.1.6 Вжити заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.1.7 Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, 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.

8.1.8 Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.1.9 Створити умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків, забезпечити доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля.

8.1.10 Проводити просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності.

8.1.11 Співпрацювати з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків.

## **8.2 Профспілковий комітет зобов'язаний та має право**

8.2.1 Провести аналіз стану забезпечення гендерної рівності та вивчення доцільності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що може складатися в колективі підприємства.

8.2.2 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.

8.2.3 Здійснювати постійну інформаційно-пропагандистську діяльність щодо ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі.

8.2.4 Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури в персоналі підприємства.

8.2.5 Вживати заходи щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі.

8.2.6 Брати участь у розробці рішень, що приймаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань гендерної рівності.

8.2.7 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.

8.2.8 Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

## **9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

На виконання ст. 36 Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законів і нормативно-правових актів, що регулюють діяльність профспілок, положень цього Договору.

### **9.1 Профспілковий комітет має право**

9.1.1 Визнаватися повноважним представником і здійснювати захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників у відносинах з адміністрацією підприємства.

9.1.2 Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи де працюють члени Профспілки.

9.1.3 Контролювати форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат що встановлюються в Договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством.

9.1.4 Вимагати і одержувати від адміністрації підприємства відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.1.5 Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації підприємства з профспілкових питань.

9.1.6 Розміщувати інформацію про діяльність профспілкового комітету у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

9.1.7 Представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством у взаємодії з Національною службою посередництва і примирення.

9.1.8 Голова та члени профспілкового комітету підприємства мають право на відшкодування витрат, одержання інших компенсацій, збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку, у зв'язку із службовими відрядженнями, пов'язаних з виконанням громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для проходження профспілкового навчання.

### **9.2 Адміністрація Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)» зобов'язана та має право**

9.2.1 Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, що діє на підприємстві.

9.2.2 Надавати безкоштовно приміщення для забезпечення роботи Профспілки та проведення зборів працівників, з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а також у

постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

9.2.3 Щомісяця, за наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок професійної спілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, членські профспілкові внески працівників. Затримання перерахування зазначених коштів не допускається.

9.2.4 Передавати безкоштовно у користування профспілковій організації підприємства будинки, приміщення, споруди, в тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників підприємства.

9.2.5 Надавати на запити профспілкового комітету, в тижневий строк інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання цього Договору.

9.2.6 Надавати додаткову відпустку для профспілкового навчання до 6-ти календарних днів із збереженням середньої заробітної плати і всі інші гарантії, передбачені ст.252 КЗпП України (ст.15 Закону України "Про відпустки").

9.2.7 Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання, але не менш як 2 години на тиждень, із збереженням середньої заробітної плати. Підставою для надання часу може бути звернення відповідного профспілкового органу, або службова записка голови профспілкового комітету.

9.2.8 Не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

9.2.9 Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, організації протягом одного року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

9.2.10 Зберігати соціальні пільги та заохочення за виборними та штатними працівниками профспілкового комітету, встановлені для працівників підприємства відповідно до законодавства.

9.2.11 Включати представників Профспілки до складу делегацій, які беруть участь у міжнародних заходах, візитах до інших країн для вивчення та обміну досвідом роботи в системі кримінально-виконавчої служби.

Фінансування витрат на представників профспілкових організацій, включених до складу делегацій, проводити за рахунок Профспілки.

9.2.12 Залучати представників Профспілки до участі у конференціях, робочих зустрічах з представниками пенітенціарної служби для вивчення стану роботи та вирішення соціальних проблем працівників служби.

9.2.13 Спільно з Профспілкою організувати проведення культурних, професійних та спортивно-масових заходів, у тому числі за участю міжнародних представників.

9.2.14 Забезпечувати розміщення профспілкової інформації у відомчих ЗМІ, на сайтах, в органах, установах, навчальних закладах, що перебувають у сфері діяльності Сторін.

### III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Задля забезпечення реалізації цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору, надавати їм інформацію і документи, необхідні для контролювання пунктів Договору і встановити строки їх виконання (Додаток 1).

2. Контроль за виконанням Договору здійснювати двосторонньою робочою комісією Сторін. Сторони обговорюють хід виконання Договору в строки, визначені за взаємною домовленістю, але не рідше, як два рази на рік.

3. Розглядати підсумки виконання Договору на спільних засіданнях представників адміністрації підприємства і Профспілки, звітувати на загальних зборах колективу один раз на рік.

4. Спірні та проблемні питання, пов'язані з виконанням Договору, Сторони вирішують шляхом переговорів, узгоджень і домовленостей.

5. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих зобов'язань згідно чинного законодавства. Особи, які представляють Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по Договору, несуть відповідальність згідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

6. Договір підписано в двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожній із Сторін.

7. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної (за належністю) Держадміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115.

### ПІДПИСИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН

Виконувач обов'язків директора  
Державного підприємства  
«Підприємство Державної  
кримінально-виконавчої служби  
України (№ 12)»



Андрій ДЬЯКОВ

м.п.

18 жовтня 2023 року

Голова  
профспілкової організації



Валентина БОЙКО

м.п.

18 жовтня 2023 року

Додаток 1  
до Колективного договору між  
адміністрацією і профспілковим  
комітетом ДП «Підприємство  
ДКВС України (№ 12)»  
на 2023-2025 роки

**Склад двосторонньої комісії  
по укладанню Колективного договору і підведенню підсумків  
його виконання, а також розгляду суперечностей між сторонами**

Склад комісії:

від керівництва адміністрації підприємства, затвердженої наказом по підприємству  
від 01.03.2023 № 38П/АГ-23:

- |                              |                                                                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Дьяков Андрій Анатолійович | - виконувач обов'язків директора підприємства                                               |
| - Щербина Юлія Вікторівна    | - начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер |
| - Донець Тетяна Павлівна     | - інспектор канцелярії / інспектор з кадрів групи по роботі з персоналом                    |
| - Горбань Володимир Петрович | - начальник цеха № 1 / в.о. юрисконсульта юридичної групи                                   |

від профспілкового комітету підприємства затвердженої протоколом профспілкової  
організації від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2023 року № \_\_\_\_\_:

- |                                   |                                                                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| - Бойко Валентина Олексіївна      | - голова профспілкової організації                                              |
| - Заярний Володимир Анатолійович  | - заступник голови профспілкової організації,<br>член профспілкової організації |
| - Астапович Володимир Миколайович | - член профспілкової організації                                                |
| - Федоренко Петро Васильович      | - член профспілкової організації                                                |

Від сторін підписали:

Від профспілкового комітету:

Голова  
профспілкової організації



Валентина БОЙКО

Від підприємства:

Виконувач обов'язків директора  
Державного підприємства «Підприємство  
Державної кримінально-виконавчої  
служби України (№ 12)»



Андрій ДЬЯКОВ

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Державного підприємства «Підприємство Державної**  
**кримінально-виконавчої служби України (№ 12)»**

**1. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені згідно ст. 142 Кодексу Законів про працю України, спрямовані на подальше зростання трудової дисципліни, своєчасного і добросовісного виконання працівниками своїх обов'язків, раціонального використання робочого часу, підвищення якості і ефективності праці. Ці правила розповсюджуються на всіх працівників установи.

**2. Порядок призначення, переміщення і звільнення працівників**

2.1. Призначення, переміщення і звільнення працівників проводиться згідно з діючим в Україні законодавством про працю, відпустки, про охорону праці.

Умови угоди про працю, які погіршують стан працівників по зрівнянню з законодавством, є недійсними.

2.2. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомостей про їх партійну, релігійну і національну приналежність, а також документів, надання яких не передбачено законодавством.

2.3. З наказом про прийняття на роботу працівник повинен бути ознайомлений під підпис в особистій картці, в якій дублюється запис з трудової книжки. В наказі указується найменування посади згідно із штатним розкладом, умови праці, наявність шкідливих, або важких виробничих умов, пільги і компенсації за роботу з ними, термін дії трудового договору.

Допуск до самостійної роботи нових працівників дозволяється тільки після віддання відповідного наказу керівника підприємства, проведення з працівником вступного інструктажу з охорони праці і протипожежної безпеки, стажуванню на робочому місці.

2.4. Перед початком роботи, згідно з Трудовим договором, або у випадку переведення працівника на іншу роботу, керівник структурного підрозділу повинен:

- провести працівнику первинний інструктаж з питань охорони праці і протипожежної безпеки, роз'яснити його права і обов'язки, проінформувати під підпис про умови праці;

- ознайомити працівника із чинними Правилами;

- визначити працівнику його робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами;

- видати під підпис один примірник Посадової інструкції.

2.5. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

2.6. На всіх працівників, для яких робота на підприємстві є основним місцем роботи, ведуться трудові книжки, в установленому законом порядку.

2.7. Припинення дії трудового договору з працівником може мати місце лише з причин, які передбачені діючим законодавством. Працівник має право з особистого бажання припинити дію Трудового договору, складеного на невизначений термін,

попередивши адміністрацію за два тижні, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства умов Трудового (колективного) договору. У випадку, коли заява про звільнення пов'язана з неможливістю виконання роботи згідно ч. 1 ст. 38 КЗпП України, адміністрація зобов'язана розторгнути Трудовий договір, про що прохає працівник, який звільняється.

По узгодженню між працівником і адміністрацією Трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий договір може бути припинений достроково згідно ч. 1 ст. 38 КЗпП України.

2.8. Трудовий договір з працівником може бути припинений з ініціативи адміністрації підприємства на підставі діючого законодавства України, при цьому узгодження цієї дії з профспілковою організацією передбачається діючими законами по кожному конкретному випадку особисто.

2.9. До припинення дії Трудового договору працівник повинен повернути підприємству матеріальні цінності, документи, літературу, які йому були надані для виконання посадових обов'язків.

При звільненні керівників, а також матеріально-відповідальних осіб, прийом і передача матеріальних цінностей проводиться по акту комісії, яка спеціально для цього складається.

2.10. Припинення дії Трудового договору оформляється наказом по установі.

При звільненні з особистого бажання, або з поважних причин, працівник по закінченню строку попередження про звільнення, має право припинити виконання своїх обов'язків, без повторного попередження адміністрації. Забороняється затримка або створення перешкод звільненню за бажанням працівника.

2.11. День видання наказу про звільнення є останнім днем роботи працівника, який звільняється.

В день звільнення, або не пізніше наступного дня, адміністрація підприємства повинна видати працівнику його трудову книжку, в якій є запис про звільнення, і провести з ним кінцевий розрахунок.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники підприємства, незалежно від посади повинні:

- дотримуватись Конституції України і других законодавчих і нормативних актів України;
- працювати чесно, добросовісно виконувати покладені на них обов'язки, проявляти розумну ініціативу і творчість в процесі роботи;
- постійно удосконалювати свою кваліфікацію, свій професійний рівень;
- суворо дотримуватись дисципліни праці, складати атмосферу суворої товариської вимогливості до працівників, які недобросовісно виконують свої посадові обов'язки;
- використовувати відведений час для плідної праці;
- не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію інших працівників, авторитет підприємства в цілому;
- не здійснювати вчинків які можуть бути розцінені як використання свого службового положення в корисних цілях, а також дій, які, згідно з діючим законодавством, є корупційними;
- з повагою відноситись до керівників підприємства, співробітників, досягати високої культури спілкування;
- не допускати дій, які обмежують конституційні права особистості кожного працівника – зберігати державну і комерційну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відома під час виконання покладених посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно законодавству не підлягає розголошенню; виконувати вимоги законодавчих і нормативних актів з охорони праці, електро-, газо-, протипожежної безпеки;

- дотримуватись порядку, який забезпечує зберігання матеріальних цінностей і документів;
- з високою відповідальністю відноситись до виконання встановлених правил роботи з документами;
- утримувати робоче місце в порядку.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді, конкретизується Посадовою інструкцією, розробленою особисто для кожної посади, різновиду робіт і кваліфікації безпосереднього виконавця, керівником структурного підрозділу і затвердженою керівником підприємства.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації**

4.1. Адміністрація підприємства, або за дорученням адміністрації керівники структурних підрозділів, повинні:

- організовувати трудову діяльність працюючих таким чином, щоб кожний працював за своїм фахом, з урахуванням кваліфікації, яку він має, мав закріплене за ним робоче місце і коло посадових обов'язків;
- забезпечувати безпечні та не шкідливі умови праці для працюючих, у випадках неможливості їх забезпечення, з огляду на специфіку виробничого процесу, передбачувати пільги та компенсації працюючим в цих умовах;
- створювати необхідні умови для профілактики професійних захворювань і оздоровлення працівників;
- сприяти підвищенню кваліфікації працівників і рівня їх правових та інших спеціальних знань;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах особистої праці і спільних підсумках роботи всього колективу, економно і раціонально використовувати фонд оплати праці, фонд матеріального заохочення, а також інші джерела фінансування;
- об'єктивно і справедливо вирішувати питання про моральне і матеріальне заохочення працівників, які досягли значних результатів праці;
- безумовно виконувати законодавство України про працю, створювати належні умови для високоефективної праці;
- не допускати виникнення поміж працівниками підприємства, іншими громадянами, трудових, міжнаціональних, міжрелігійних, політичних і інших конфліктів, не допускати створення і діяльності партій і воєнізованих формувань;
- здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, виконання ними законодавчих і нормативних актів з охорони праці, електро-, газо-, і пожежної безпеки.

4.2. Адміністрація підприємства повинна приймати міри по своєчасній виплаті заробітної плати працівникам в установлені строки і розмірах, передбачених законодавством, колективним і трудовим договорами.

4.3. Адміністрація підприємства виконує свої зобов'язання в системі взаємовідносин працівник – роботодавець, суворо керуючись діючим в Україні законодавством.

#### **5. Робочий час та його використання**

5.1. Для всіх категорій працівників підприємства установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота і неділя.

Нормальна тривалість робочого тижня складає 40 робочих годин.

У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, окремим працівникам за їх бажанням, може встановлюватись неповний робочий тиждень або день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.2. З понеділка по п'ятницю час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і прийняття їжі, з урахуванням виробничої необхідності і визначеної законодавством тривалості, встановлюється:

5.2.1. Для адміністративно-керівного апарату:

- початок робочого дня - 8:00
- кінець робочого дня - 17:00
- перерва на обід - 12:00 – 13:00.

5.2.2. Для працівників, які працюють за графіком:

Для цих працівників підприємства є графік роботи з тривалістю робочої зміни не більше 12-ти годин, з перервою між змінами не менше подвійної тривалості робочої зміни, фіксованої перерви на обід для цієї категорії працівників не встановлюється, але надається можливість для прийняття їжі протягом робочого часу і на робочому місці.

Згідно ст. 53 КЗпП України, тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1 годину.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Облік робочого часу і складання таблиць фактичного перебування на робочому місці проводиться керівником структурного підрозділу.

5.5. За особливий характер роботи, інтенсивність праці, активну участь в госпрозрахунковій діяльності підприємства, окрім основних посадових окладів, працівникам можуть призначатись доплати, які встановлюються керівником підприємства особисто.

5.6. В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від виконання ними безпосередніх посадових обов'язків, відкликати, або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різноманітних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- назначати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.7. Черговість надання працівнику щорічної і додаткової оплачуваної відпустки встановлюється керівником підприємства, узгоджується з профспілковим комітетом, складається згідно доповідних записок керівників структурних підрозділів.

При складанні графіку відпусток враховується необхідність нормальної роботи підприємства і особисті інтереси працівників.

5.8. В виняткових випадках, за письмовим розпорядженням керівника підприємства, співробітник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Невикористана частка відпустки надається працівнику в будь-який зручний для нього час поточного року, або додається до відпустки наступного року.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, великий вклад в розвиток підприємства, інші успіхи в роботі, до працівників можуть бути застосовані наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом керівника підприємства і заноситься в трудову книжку.

6.2. За особливі заслуги, наукові досягнення, професійну майстерність, адміністрація підприємства разом з профкомом має право клопотати перед держадміністрацією про нагороду таких працівників державними нагородами.

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання без поважних причин робітником покладених на нього посадових обов'язків), а також проступок негідний співробітника підприємства, або який дискредитує підприємство, тягне за собою застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також інших засобів, передбачених діючим законодавством.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі види покарання:

- догана;
- звільнення.

Звільнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, покладених на нього згідно з трудовим договором, посадовою інструкцією і існуючими правилами, якщо раніше до працівника застосовувались засоби дисциплінарного або громадського впливу, а також за прогул (пункт 4 статті 40 КЗпП України – прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин).

7.3. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником підприємства.

Керівник підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення, передати матеріали про порушення трудової дисципліни працівником на розгляд трудового колективу.

7.4. Керівники, колективи структурних підрозділів, повинні створювати обстановку нетерпимості до порушників трудової дисципліни, виявляти і боротись з фактами приписок, або викривлення в веденні документації, проявляти сувору товариську нетерпимість до робітників, які недобросовісно виконують свої посадові обов'язки, застосовувати до порушників заходи громадського покарання.

7.5. Підставою для застосування дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового пояснення працівника щодо причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для незастосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від виконання посадових обов'язків з приводу захворювання або відпустки.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня здійснення вчинку.

7.6 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Повне, або часткове позбавлення премії може бути застосоване незалежно від дисциплінарного стягнення.

7.7. При вибранні виду стягнення повинна враховуватись ступінь важкості зробленого проступку, його наслідки, обставини в яких був скоєний проступок, попереднє ставлення порушника до роботи, а також інші обставини, які можуть суттєво вплинути на вибір стягнення.

7.8. Стягнення оголошується наказом керівника підприємства, де обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під підпис. Незгода працівника з накладеним на нього стягненням може бути оскаржена в суді. Відмова працівника ознайомитись під підпис з наказом про накладення на нього дисциплінарного стягнення, або незгода з видом стягнення, фіксується адміністрацією і не є підставою для відміни наказу.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення на працівника дисциплінарного стягнення до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, який одержав дисциплінарне стягнення, не скоїв нового порушення дисципліни і проявив себе добросовісним робітником, стягнення може бути

знято до закінчення року особою, яка його наклала. Протягом часу дії дисциплінарного стягнення, міри заохочення до працівника не застосовуються.

## 8. Порядок вирішення трудових суперечок

8.1. Трудові суперечки розглядаються в порядку, передбаченим діючим в Україні законодавством.

8.2. Для розгляду трудових суперечок на загальних зборах трудового колективу підприємства обирається комісія по трудовим суперечкам, яка розглядає трудові суперечки, якщо працівник самостійно, або при участі профспілкової організації не врегулював суперечності на безпосередніх переговорах з адміністрацією установи.

Інспектор з кадрів групи  
по роботі з персоналом

Тетяна ДОНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Голова  
профспілкової організації



Валентина БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконувач обов'язків директора  
Державного підприємства  
«Підприємство Державної кримінально-  
виконавчої служби України (№ 12)»



Андрій ДЬЯКОВ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання співробітників**  
**Державного підприємства «Підприємство Державної**  
**кримінально-виконавчої служби України (№ 12)»**

1. Це Положення визначає порядок та умови преміювання співробітників державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)», умови оплати праці, які передбачені наказами Міністерства юстиції України від 28.03.2018 № 925/5 та від 17.06.2014 № 957/5.

2. Положення розроблено з урахуванням вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів.

3. Преміювання осіб, зазначених в пункті 1 цього Положення, проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати виробничо-господарської діяльності, з урахуванням кваліфікації, досвіду роботи, ставлення до виконання службових обов'язків, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами за підсумками роботи за місяць.

4. Преміювання осіб, зазначених у пункті 1 цього Положення, здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду заробітної плати.

5. Премія співробітникам підприємства виплачується разом із виплатою заробітної плати в поточному місяці за результатами виробничо-господарської діяльності за минулий місяць.

6. Розмір премії співробітникам підприємства може встановлюватись як у відсотках від посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, та розраховується за фактично відпрацьований час у місяці, за який здійснюється преміювання.

Виплата премій співробітникам підприємства та позбавлення їх премій здійснюються згідно з наказами.

Накази про преміювання видаються на підставі поданих службових записок (заяв) керівників структурних підрозділів, погоджених відділом фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку підприємства у частині дотримання фонду преміювання.

В службових записках з клопотанням про встановлення премії, позбавлення (зменшення) премії та у відповідних наказах про преміювання зазначаються конкретні причини, визначені затвердженими показниками, що стали підставою для цього.

У випадку допущення особами, зазначеним в пункті 1 цього Положення, порушень чи проступків, які впливають на розмір премії, до наказу вносяться відповідні зміни та проводиться перерахунок премії в наступному місяці.

Преміювання керівника підприємства погоджується Міністерством юстиції України відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розмір оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», на підставі звіту керівника підприємства про виконання показників для нарахування та виплати премії за певний період, а також враховуючи виконання плану за показниками.

7. Директор підприємства має право позбавити осіб, зазначених в пункті 1 цього Положення, премії повністю або частково за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок, у тому числі за:

- порушення трудової дисципліни;

- невихід на роботу без поважних причин;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- незадовільні показники діяльності;
- викривлення фінансової, бюджетної та статистичної звітності.

8. Премії не виплачуються особам, зазначеним у пункті 1 цього Положення, в разі:

- повідомлення їм про підозру у вчиненні кримінального правопорушення;
- у разі набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, або кримінального правопорушення, у зв'язку із реалізацією дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення з роботи (за місяць, в якому видано наказ про звільнення);
- відсторонення від виконання посадових обов'язків;
- перебування у щорічній або додатковій відпустці, тимчасової непрацездатні, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводять виходячи із середньої заробітної плати.

9. Преміювання осіб, зазначених в пункті 1 цього Положення, які мають дисциплінарні стягнення, не здійснюється (чи здійснюється в частковому розмірі) за той період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок.

Рішення щодо позбавлення премії в повному або частковому розмірі приймається директором державного підприємства на засіданні Балансової комісії та оформлюється наказом.

10. Група по роботі з персоналом до 10 числа поточного місяця надає до планово-економічного відділу довідку про стан дисципліни та рух кадрів за минулий місяць.

11. Керівники структурних підрозділів до 10 числа поточного місяця подають до планово-економічного відділу службові записки щодо преміювання співробітників за результатами виробничо-господарської діяльності за минулий місяць.

12. Контроль за своєчасним оформленням матеріалів щодо преміювання та дотримання встановленого порядку нарахування премій покладається на начальника планово-економічного відділу, начальника відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера та інспектора з кадрів групи по роботі з персоналом.

Начальник відділу фінансового  
забезпечення та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер підприємства



Юлія ЩЕРБИНА

ПОГОДЖЕНО  
Голова  
профспілкової організації



Валентина БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Виконувач обов'язків директора  
Державного підприємства  
«Підприємство Державної кримінально-  
виконавчої служби України (№ 12)»



Андрій ДЬЯКОВ

Додаток 4  
до Колективного договору між  
адміністрацією і профспілковим  
комітетом ДП «Підприємство  
ДКВС України (№ 12)»  
на 2023-2025 роки

**Розміри посадових окладів, окладів за спеціальними званнями  
відповідно до постанови КМУ від 30.08.2017 № 704 «Про грошове забезпечення  
військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб»**

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт (макс.)	Розмір, грн.
70		
69		
68		
67		
66		
65		
64		
63		
62		
61		
60	5,76	10150,00
59	5,68	10010,00
58	5,60	9870,00
57	5,52	9730,00
56	5,44	9590,00
55	5,36	9440,00
54	5,28	9300,00
53	5,20	9160,00
52	5,12	9020,00
51	5,04	8880,00
50	4,96	8740,00
49	4,88	8600,00
48	4,80	8460,00
47	4,72	8320,00
46	4,64	8180,00
45	4,56	8030,00
44	4,48	7890,00
43	4,40	7750,00
42	4,32	7610,00
41	4,24	7470,00
40	4,16	7330,00
39	4,08	7190,00
38	4,00	7050,00
37	3,92	6910,00
36	3,84	6770,00

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт (макс.)	Розмір, грн.
35	3,76	6630,00
34	3,68	6480,00
33	3,60	6340,00
32	3,52	6200,00
31	3,44	6060,00
30	3,36	5920,00
29	3,28	5780,00
28	3,20	5640,00
27	3,12	5500,00
26	3,04	5360,00
25	2,96	5220,00
24	2,88	5070,00
23	2,80	4930,00
22	2,72	4790,00
21	2,64	4650,00
20	2,56	4510,00
19	2,48	4370,00
18	2,40	4230,00
17	2,32	4090,00
16	2,24	3950,00
15	2,16	3810,00
14	2,08	3660,00
13	2,00	3520,00
12	1,95	3440,00
11	1,90	3350,00
10	1,85	3260,00
9	1,80	3170,00
8	1,75	3080,00
7	1,70	3000,00
6	1,65	2910,00
5	1,60	2820,00
4	1,55	2730,00
3	1,50	2640,00
2	1,45	2550,00
1	1,40	2470,00

Прожитковий мінімум на 01.01.2022 р. – 2393 грн

Мінімальна заробітна плата на 01.01.2022 р. – 6500 грн

Начальник відділу фінансового  
забезпечення та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер підприємства

Юлія ЩЕРБИНА

ПОГОДЖЕНО

Голова  
профспілкової організації



Валентина БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконувач обов'язків директора  
Державного підприємства  
«Підприємство Державної кримінально-  
виконавчої служби України (№ 12)»



Андрій ДЬЯКОВ

Додаток 5  
до Колективного договору між  
адміністрацією і профспілковим  
комітетом ДП «Підприємство  
ДКВС України (№ 12)»  
на 2023-2025 роки

**ТАБЛИЦЯ**  
**посадових окладів (тарифних ставок)**  
**працівників бюджетної сфери, оплата праці яких здійснюється**  
**за Єдиною тарифною сіткою**  
**на 2023 – 2025 роки**

Розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн з округленням			
		2023		2024	2025
		01.01. - 30.09.	01.10. - 31.12.	01.01. - 31.12.	01.01. - 31.12.
1	1	2893	2982	3193	3411
2	1,09	3153	3250	3480	3718
3	1,18	3414	3519	3768	4025
4	1,27	3674	3787	4055	4332
5	1,36	3934	4056	4342	4639
6	1,45	4195	4324	4630	4946
7	1,54	4455	4592	4917	5253
8	1,64	4745	4890	5237	5594
9	1,73	5005	5159	5524	5901
10	1,82	5265	5427	5811	6208
11	1,97	5699	5875	6290	6720
12	2,12	6133	6322	6769	7231
13	2,27	6567	6769	7248	7743
14	2,42	7001	7216	7727	8255
15	2,58	7464	7694	8238	8800
16	2,79	8071	8320	8908	9517
17	3	8679	8946	9579	10233
18	3,21	9287	9572	10250	10949
19	3,42	9894	10198	10920	11666
20	3,64	10531	10854	11623	12416
21	3,85	11138	11481	12293	13132
22	4,06	11746	12107	12964	13849

23	4,27	12353	12733	13634	14565
24	4,36	12613	13002	13921	14872
25	4,51	13047	13449	14400	1538

Начальник відділу фінансового  
забезпечення та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер підприємства



Юлія ЩЕРБИНА



ПОГОДЖЕНО  
Голова  
профспілкової організації

Валентина БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Виконувач обов'язків директора  
Державного підприємства  
«Підприємство Державної кримінально-  
виконавчої служби України (№ 12)»



Андрій ДЬЯКОВ

Додаток 6  
до Колективного договору між  
адміністрацією і профспілковим  
комітетом ДП «Підприємство  
ДКВС України (№ 12)»  
на 2023-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, зайнятих на роботах зі шкідливими**  
**та важкими умовами праці та з особливим характером праці**  
**(згідно Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 (із змінами))**

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Кухар	7
2	Кухонний робітник	7

Інспектор з кадрів групи  
по роботі з персоналом

Тетяна ДОНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкової організації



Валентина БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Виконувач обов'язків директора  
Державного підприємства  
«Підприємство Державної кримінально-  
виконавчої служби України (№ 12)»



Андрій ДЬЯКОВ

Додаток 7  
до Колективного договору між  
адміністрацією і профспілковим  
комітетом ДП «Підприємство  
ДКВС України (№ 12)»  
на 2023-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад з ненормованим робочим днем, зайнятих на роботах**  
**з особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку**  
**(згідно статті 8 Закону України «Про відпустки»)**

№ з/п	Найменування посади (категорія персоналу)	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер	7
2	Головний енергетик	7
3	Головний інженер	7
4	Директор	7
5	Економіст із збуту, економіст з планування, економіст з фінансової роботи	7
6	Завідувач складу	7
7	Інспектор	7
8	Касир	7
9	Майстер, старший майстер, контрольний майстер	7
10	Механік	7
11	Начальник відділу, начальник відділу – головний механік, заступник начальника відділу	7
12	Начальник цеху	7
13	Провідний інженер, інженер, інженер-технолог, інженер з організації та нормування праці, інженер з організації праці, інженер з охорони праці	7
14	Технік-доглядач	7
15	Фахівець	7
16	Юрисконсульт	7

Інспектор з кадрів групи  
по роботі з персоналом

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова  
профспілкової організації

Валентина БОЙКО

Тетяна ДОНЕЦЬ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Виконувач обов'язків директора  
Державного підприємства  
«Підприємство Державної кримінально-  
виконавчої служби України (№ 12)»

Андрій ДЬЯКОВ



Додаток 8  
до Колективного договору між  
адміністрацією і профспілковим  
комітетом ДП «Підприємство  
ДКВС України (№ 12)»  
на 2023-2025 роки

### ПЕРЕЛІК

професій та посад, що мають право на одержання безкоштовно спеціального одягу, взуття та інших заходів індивідуального захисту (визначається відповідно до «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затвердженого від 29.11.2018 № 1804 наказом Міністерства соціальної політики України)

№ з/п	Найменування професій, посад	Види необхідних засобів індивідуального захисту (згідно відповідних норм та галузевих каталогів)	Строки носки, в місяцях
1	Водій автотранспортного засобу	Костюм х/б або комбінезон Рукавиці комбіновані	12 6
2	Кухар	Куртка х/б біла Ковпак або хустка	4 3

Інспектор з кадрів групи  
по роботі з персоналом

Тетяна ДОНЕЦЬ



Голова профспілкової організації

Валентина БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконувач обов'язків директора  
Державного підприємства

«Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)»



Андрій ДЬЯКОВ

Додаток 9  
до Колективного договору між  
адміністрацією і профспілковим  
комітетом ДП «Підприємство  
ДКВС України (№ 12)»  
на 2023-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад робітників, праця яких пов'язана**  
**із забрудненням та яким безкоштовно видаються миючі засоби**  
**(затверджений Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290)**

№ з/п	Найменування професій, посад	Кількість миючих засобів на місяць, у грамах
1	Водії автотранспортних засобів	100
2	Майстри всіх дільниць виробництва	100

Інспектор з кадрів групи  
по роботі з персоналом

Тетяна ДОНЕЦЬ



**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профспілкової організації  
Валентина БОЙКО



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Виконувач обов'язків директора  
Державного підприємства  
«Підприємство Державної кримінально-  
виконавчої служби України (№ 12)»  
Андрій ДЬЯКОВ

Додаток 10  
до Колективного договору між  
адміністрацією і профспілковим  
комітетом ДП «Підприємство  
ДКВС України (№ 12)»  
на 2023-2025 роки

**ПЛАН**  
**заходів приведення умов праці у відповідність з вимогами**  
**нормативів безпеки та санітарно-гігієнічних норм**

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавці
1	Фінансування договору Г-73 (екологія)	II квартал 2023	Федоренко П.В.
2	Проведення атестації робочих місць	2023-2024	Федоренко П.В.
3	Проведення поточного ремонту м'якої покрівлі адміністративної будівлі за зоною що охороняється (300 кв.м)	II-III кв. 2023	Сердюк М.В.
4	Проведення поточного ремонту м'якої покрівлі овочесховища (400 кв.м)	2024	Сердюк М.В.
5	Проведення поточного ремонту м'якої покрівлі гуртожитків відділень СПС (500 кв.м)	2024	Сердюк М.В.
6	Проведення поточного ремонту фасаду будівель в житловій зоні (800 кв.м), адміністративної будівлі за зоною що охороняється (450 кв.м)	2023-2024	Сердюк М.В.
7	Проведення поточного ремонту внутрішніх приміщень в адміністративній будівлі за зоною що охороняється	2023	Сердюк М.В.
8	Проведення поточного ремонту системи опалення гуртожитків житлової зони	2023	Сердюк М.В.
9	Провести заміну трубопроводу подачі холодної води (40 м)	2023	Сердюк М.В.
10	Провести технічне обслуговування запірної арматури системи теплопостачання та водопостачання	2023	Сердюк М.В.

Інженер з охорони праці  
групи з охорони праці  
та техніки безпеки

Петро ФЕДОРЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
Голова  
профспілкової організації



Валентина БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Виконавч обов'язків директора  
Державного підприємства  
«Підприємство Державної кримінально-  
виконавчої служби України (№ 12)»



Андрій ДЬЯКОВ

Додаток 11  
до Колективного договору між  
адміністрацією і профспілковим  
комітетом ДП «Підприємство  
ДКВС України (№ 12)»  
на 2023-2025 роки

**Графік режиму роботи  
персоналу Державного підприємства «Підприємство  
Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 12)»**

Категорія персоналу	Податок робочого дня	Перерва на обід	Тривалість робочого дня без перерви на обід	Кінець робочого дня
<b>Понеділок-четвер</b>				
Вільнонаймані працівники	08:00	12:00 – 12:45	08:15	17:00
<b>П'ятниця</b>				
Вільнонаймані працівники	08:00	12:00 – 12:45	07:00	15:45

**Примітка:** у відповідності до колективного договору, ст.53 (Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів) та ст.73 (Святкові і неробочі дні) КЗпП України тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Інспектор з кадрів групи  
по роботі з персоналом

Тетяна ДОНЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Виконувач обов'язків директора  
Державного підприємства  
«Підприємство Державної кримінально-  
виконавчої служби України (№ 12)»

