



У К Р А І Н А



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

30.01.2024 373/0/579-24

Директору
ДП «Підприємство Державної
кримінально-виконавчої служби
України (№54)» - заступнику
начальника державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)
ІГОРЮ КОЛПАЦКОВУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ДП «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№54)» зареєстровано 30.01.2024 за № 288 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

ПРИЙНЯТО та СХВАЛЕНО

На загальних зборах персоналу
Державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально – виконавчої
служби України (№54)»

Протокол № 2

від 18 січня 2024 року

Директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№54)» –
заступник начальника державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)» з
виробництва


Ігор КОЛПАЦКОВ

Голова первинної профспілкової
організації державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально –
виконавчої служби України (№54)»


Наталія ФЛАТОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

державного підприємства «Підприємство Державної
кримінально – виконавчої служби України (№54)»

та

Первинною профспілковою організацією державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби
України (№54)»

на 2024 – 2026 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета колективного договору

1.1. Колективний договір укладено з метою сприяння регулюванню соціально-трудова відносин, економічної і соціальної стабільності, посилення соціального захисту і соціальних гарантій всьому персоналу державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№54)» (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, 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», « Про Національну поліцію», Європейської соціальної хартії (Переглянута) ETS №163, схваленої постановою Верховної Ради України від 18.12.2008р. №773-VI і 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 законодавством 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-трудова відносин, формуванню системи соціального захисту працюючих на засадах соціального партнерства.

2. Сторони та межі їх компетенції

2.1. Колективний договір (далі - *Договір*) укладено між адміністрацією державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№54)» в особі директора державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№54)» – заступника начальника державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» з виробництва Колпацікова Ігоря Миколайовича, який діє на підставі Статуту ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА « Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 54)» (нова редакція) ідентифікаційний код 08680891 з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією державного підприємства « Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№54)» (далі - *Профспілка*) в особі Голови Первинної профспілкової організації державного підприємства « Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№54)» Філатової Наталії Миколаївни, 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, проходження служби 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, 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 для 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 Підприємства 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 Підприємства в інших областях або в іншу місцевість, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю та в інших випадках, передбачених законодавством. Не переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

1.1.7. 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.

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

1.1.9. 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.

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

1.1.11. 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.

1.1.12. 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 державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№54)» – заступника начальника державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» з виробництва 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 Підприємства 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 Управління (установи, підприємства), зміни форми власності або часткового зупинення, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці адміністрація Управління (установи, 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 Управління (установи, 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 в 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. При вивільненні працівника виплатити вихідну допомогу у розмірі відповідно до чинного законодавства..

2.1.9. 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).

2.1.10. 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 вивільнюються 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 ін.)

3.1. Адміністрація Підприємства зобов'язується:

- 3.1.1. Оплату праці працівників, які працюють за трудовими договорами, здійснювати згідно з Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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 року № 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 року № 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 директором державного підприємства «Підприємство Державної кримінально - виконавчої служби України (№54)» - заступником начальника державної установи «Качанівська виправна колонія (№54) з виробництва та погоджується Державним секретарем Міністерства юстиції України.
- 3.1.2. Оплату праці 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 року № 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) (додаток 4).
- Мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) встановлювати у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
- Виплачувати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) в розмірах, визначених в наказах Підприємства за погодженням з Профспілкою.
- Преміювання працівників здійснювати у відповідності з Положенням про преміювання (додаток 3).
- Оплату праці працівників підприємств 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.

Встановити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати, у тому разі, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної 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,

Заробітна плата може бути виплачена в інші строки, але не пізніше термінів, встановлених ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

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 50 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.

Належне грошове забезпечення при вибутті у відрядження чи відпустку може бути виплачено не раніше ніж за три дні до дня вибуття у відрядження чи відпустку, не враховуючи вихідні та святкові дні.

- доплату за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук з відповідної спеціальності, якщо діяльність за профілем відповідає науковому ступеню – 5 і 10 відсотків посадового окладу відповідно;

- доплату за вчене звання доцента (старшого наукового співробітника) – 5 відсотків, професора – 10 відсотків посадового окладу.

3.1.5. 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 почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- 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 відсотків; доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 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);

3.1.6. Преміювати працівників, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, згідно з Положення про преміювання (додаток 3).

3.1.7. Надавати працівникам Підприємства, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, під час надання щорічної відпустки, матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.1.8. Надавати працівникам Підприємства, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, матеріальну допомогу у розмірі окладу у разі смерті близьких родичів.

3.1.9. Надавати працівникам Підприємства, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати за наявності економії фонду заробітної плати.

3.1.17. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) працівникам, які не мають спеціальних звань, за особливі умови праці, пов'язані з роботою із особами, що тримаються у слідчих ізоляторах та засудженими – в кримінально-виконавчих установах, арештних домах – до 50 відсотків.

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

3.1.19. Проводити індексацію заробітної плати та грошового забезпечення в порядку та розмірах, установлених законодавством.

3.1.20. 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.

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

3.1.22. Проводити виплату компенсації втрати частини заробітної плати та грошового забезпечення у зв'язку з порушенням строків їх 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 року № 159 (із змінами внесеними постановами Кабінету Міністрів від 09.08.2001 року № 958 та від 31.03.2003 року № 430).

3.1.23. 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 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. Забезпечувати персонал Підприємства харчуванням в їдальні у розмірі собівартості продуктів харчування.
- 4.1.4. Персоналу Підприємства та членам їх сімей, пенсіонерам, які звільнені з Підприємства у зв'язку з виходом на пенсію, вартість путівок на базу відпочинку «Коробів Хутір» встановлюється щорічно згідно з калькуляцією за погодженням з Профспілкою.
- 4.1.5. 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 (посади) і заробітної плати.
- 4.1.6. Включати представника Профспілки до складу кадрової комісії у випадку звільнення співробітника з ініціативи адміністрації Підприємства.
- 4.1.7. 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.
- 4.1.8. Враховуючи фінансові можливості Підприємства та за наявності економії фонду заробітної плати проводити щорічну виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань персоналу Підприємства.
- 4.1.9. Проводити компенсацію проїзду працівникам протягом робочого дня у службових справах.
- 4.1.10. 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».
- 4.1.11. Здійснювати заходи щодо страхування життя і здоров'я працівників.
- 4.1.12. Забезпечувати належне фінансування та утримання об'єктів соціально-культурного та санаторно-курортного призначення, переданих їм на праві повного господарського відання або оперативного управління з урахуванням фінансових можливостей.
- 4.1.13. Сприяти забезпеченню права на санаторно-курортне лікування всьому персоналу Підприємства та членам їх сімей.

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

4.1.15. Для потреби персоналу Підприємства у разі відзнак ювілейних дат, народження дитини, одруження, смерті родичів та інших заходів надавати приміщення їдальні для співробітників.

4.1.16. Членам персоналу Підприємства надаються додаткові оплачувані відпустки:

- у зв'язку із одруженням – 3 календарних дні;
- батькам, у зв'язку із вступом до школи дитини-учня (діти яких навчаються у 1-3 класах,) – 1 календарний день ;
- у зв'язку із похованням близьких родичів – 3 календарних дні.
- ювілейних дат з дня народження (50 річчя, 55 річчя, 60 річчя, 65 річчя; 70 річчя, 75 річчя) – 1 календарний день
- народження дитини – 3 календарних дні

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 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, тривалість робочого часу та час відпочинку

5.1 Адміністрація Підприємства 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.

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 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час.

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. Воєнний стан. У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні (Укази Президента України «Про введення воєнного стану в Україні») та враховуючи ст.6 Закону №2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», графік робочого часу на державному підприємстві «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№54)» може набувати змін.

5.1.8. У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України за взаємною згодою з працівником може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.1.9. 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.

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

5.1.11. Працівникам надавати 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 5);
- працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 6 календарних днів (Додаток 6).

5.1.12. 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.

5.1.13. 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.

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

5.1.15. 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.

5.1.16. 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.

5.1.17. Соціальні відпустки, відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки», надавати згідно діючого законодавства.

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 Підприємства 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 у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму 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 №7).

6.1.5. Проводити інструктаж з надання домедичної 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 листопада 2018 року №1804, (додаток 8) а також мийних та знешкоджувальних засобів (додаток 9). 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.

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 виробничого обладнання, машин, механізмів та устаткування, транспортних засобів, а також моніторингу за їх технічним станом шляхом щорічного включення в кошторис на утримання установи 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 підприємства витрати на охорону праці становлять не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

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

6.1.13. Забезпечувати всі структурні підрозділи підприємства медичними аптечками домедичної допомоги.

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

6.1.15. 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 притисів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

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

6.1.17. 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.

6.1.18. Підприємство має сплачувати за своїх найманих працівників Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ).

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

6.1.20. За працівниками, які тимчасово втратили працездатність в 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.

6.1.21. 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.

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

6.1.23. 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;

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

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

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

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.

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

6.4. Профспілка зобов'язується:

6.4.1 Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів персоналу підприємства та громадський контроль за дотриманням 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, удосконаленні 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 установи, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.6.2 Додержуватись 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 Підприємства зобов'язана та має право:

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

7.1.2 Надавати персоналу Підприємства за рахунок прибутку Підприємства пільгу для оздоровлення персоналу Підприємства та їх дітей в оздоровчих установах.

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

7.1.6 Надавати матеріальну допомогу звільненим працівникам Підприємства на лікування та вирішення соціально – побутових питань у розмірі до 5-ти мінімальних заробітних плат за кожним зверненням окремо, в межах фінансових можливостей Підприємства.

7.1.7 Нагороджувати працівників Підприємства з нагоди ювілейних дат, при виході та звільненні на пенсію, цінними подарунками вартістю не вище 5,0 тис.грн., в межах фінансових можливостей Підприємства, дотримуючись вимог чинного законодавства.

7.1.9. Для підвищення результатів роботи та поліпшення соціального становища працівників Підприємства у разі необхідності та дозволу керівника Підприємства надавати Працівникам Підприємства безвідсоткову позику для навчання, отримання житла, для вирішення матеріальних та соціально – побутових питань.

7.1.10. Надавати посильну фінансову допомогу Харківському обласному міському осередку всеукраїнської громадської організації «Асоціація ветеранів Державної кримінально-виконавчої служби України» для підтримання ветеранів кращих і похилого віку, а також відзначення ювілярів до 10,0 тис. на рік.

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 закупати 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 Підприємства 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:

- 8.2.2. Провести аналіз стану забезпечення гендерної рівності та вивчення доцільності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що може складатися в колективі Підприємства.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. Здійснювати постійну інформаційно-пропагандистську діяльність щодо ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі.
- 8.2.5. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури в персоналі Підприємства.
- 8.2.6. Вживати заходи щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі.
- 8.2.7. Брати участь у розробці рішень, що приймаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань гендерної рівності.

8.2.8. 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.

8.2.9. 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 Підприємства 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 КЗпПУ (ст.15 "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 адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету Підприємства 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 чи зі служби. 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 організовувати 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 кожної із Сторін.
7. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115.

ПІДПИСИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
"ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНОЇ
КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ (№54)"**

Адреса: пров. Вишневий, 16, м. Харків,
61124

Р/р 26007052319921 в відділенні 72
Харківського ГРУ «Приват Банк» МФО
351533; КОД ЄДРПОУ 08680891

Директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№54)» —
заступник начальника державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)» з
виробництва


Ігор КОЛПАШЧКОВ
М.П.

« _____ » 2024 року

**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА
ОРГАНІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНОЇ
КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ (№54)"**

Адреса: пров. Вишневий, 16,
м. Харків, 61124

Р/р

Банк: _____
МФО _____ ; КОД ЄДРПОУ

Голова первинної профспілкової
організації державного підприємства
«Підприємство Державної
кримінально-виконавчої служби
України (№54)»


Наталія ФІЛАТОВА
М.П.

« _____ » 2024 року

Додаток 1
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Підприємства
на 2024 - 2026 роки

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

Склад комісії:

від керівництва адміністрації Підприємства затвердженої наказом по
Підприємству від 10.01.2024 року № 24/АГ-24:

Колпаціков І.М.

– директор державного підприємства
«Підприємство Державної
кримінально - виконавчої служби
України (№54)» - заступник
начальника державної установи
«Качанівська виправна колонія
(№54)» з виробництва;

Мельнікова С.О.

– головний бухгалтер;

Писарева Т.В.

– начальник цеху №2;

Малькова Н.В.

- економіст з планування

від профспілкового комітету Підприємства затвердженої протоколом
профспілкової організації 08.01.2024 року № 1 :

– Бобовнікова Л.Л.

– член профкому;

– Ковалевська Н.П.

– член профкому.

Від сторін підписали:

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової
організації



Наталія ФІАТОВА
Наталія ФІАТОВА

Від Підприємства
директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально -
виконавчої служби України (№54)» -
заступник начальника державної
установи «Качанівська виправна колонія
(№54)» з виробництва

Ігор КОЛПАЦІКОВ
Ігор КОЛПАЦІКОВ

Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Підприємства
на 2024 - 2026 роки

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової
організації



Наталія ФІЛАТОВА
Наталія ФІЛАТОВА

Від Підприємства
директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально -
виконавчої служби України (№54)» -
заступник начальника державної
установи «Качанівська виправна колонія
(№54)» з виробництва
Ігор КОЛПАЦКОВ
Ігор КОЛПАЦКОВ

Правила внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№54)»

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, визначення прав та обов'язків працівників, які не мають спеціальних звань.

У державному підприємстві "Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 54)" (далі – Підприємство) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на працівників, які не мають спеціальних звань, та інших працівників, які працюють за трудовими договорами на підприємстві (далі – працівники Підприємства).

Трудові відносини працівників Підприємства регулюються законодавством про працю, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та укладеними трудовими договорами (контрактами).

3. Метою цих Правил є сприяння подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, визначення прав та обов'язків працівників Підприємства.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор державного підприємства «Підприємство Державної кримінально - виконавчої служби України (№54)» - заступник начальника державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» з

виробництва (надалі директор Підприємства) в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Підприємства приймаються на роботу за трудовими договорами або за наказами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу до Підприємства особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, а також заповнити анкету і автобіографію встановленого зразку.

Особа, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При укладенні трудового договору випробувальний термін встановлюється відповідно до статті 27 Кодексу законів про працю України.

7. Посади працівників Підприємства заміщуються відповідно до законодавства України. Кваліфікаційні вимоги до професійної придатності визначаються нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України.

8. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Підприємства, який оголошується працівникові під розпис.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заповнюються та ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються на Підприємстві як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на групу по роботі з персоналом.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор Підприємства зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Підприємства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках скорочення штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства, який оголошується працівникові під розпис.

15. В день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Працівники Підприємства мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на чітко визначений директором Підприємства обсяг повноважень;
- на оплату праці залежно від посади, яку займає працівник, якості, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на користування відпусткою відповідно до Закону України «Про відпустки»;
- на соціальний і правовий захист відповідно до Кодексу законів про працю України, закону України «Про національну поліцію»
- на захист своїх законних прав та інтересів відповідно до діючого трудового законодавства та у судовому порядку.

17. Працівники Підприємства зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати покладені на них функціональні обов'язки, вимоги Правил, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали та інше майно Підприємства;
- г) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- д) додержуватись етики, моралі, поважати гідність інших працівників та громадян;
- е) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і функціональними обов'язками, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки керівництва Підприємства

19. Керівництво Підприємства зобов'язане:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для виконання працівниками Підприємства функціональних обов'язків відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома завдання, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати та впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи;
- г) доводити до відома працівників у кінці року черговість надання відпусток на наступний рік.

- д) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки.
- е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
21. Надурочна робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Підприємства з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
22. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом, складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників. Надання відпустки оформляється наказом по Підприємству. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
23. Працівникам Підприємства забороняється:
- а) змінювати на свій розсуд графіки роботи;
 - б) передоручати виконання трудових обов'язків.
24. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

25. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні заохочення:
- а) подяка;
 - б) нагородження коштовним подарунком або грошима;
 - в) нагородження почесною грамотою;
 - г) занесення на Дошку пошани;
 - д) дострокове зняття стягнення.
26. За досягнення високих результатів у службовій діяльності працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками та грамотами.
27. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Підприємства. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі директора Підприємства, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана;

б) звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника спільно, або за узгодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

30. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Підприємства повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

31. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

32. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Директор Підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

З метою чіткої організації праці і підвищення рівня трудової дисципліни працівників, встановити такий режим роботи структурних підрозділів державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№54)»

Встановити режим роботи структурних підрозділів підприємства : 40-годинний робочий тиждень з тривалістю робочого дня – 8 годин з вихідними у суботу та неділю.

Найменування частин та служб	Початок роботи	Обідня перерва	Закінчення роботи
1	2	3	4
Керівництво	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰
1	2	3	4
Виробничо – диспетчерський сектор	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰
Технічний відділ	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰
Енергомеханічний сектор	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰
Відділ маркетингу, збуту та матеріально – технічного постачання	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰
Планово – економічний відділ	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰
Сектор технічного контролю	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰
Юридична група	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰
Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰
Група по роботі з персоналом*	8 ³⁰	-	12 ³⁰
Група з охорони праці та техніки безпеки	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰
Канцелярія*	8 ³⁰	-	12 ³⁰
Гараж	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰
Цехові підрозділи	8 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	17 ⁰⁰

*Згідно штатного розкладу встановлено 0,5 посади, обідня перерва не передбачена.

У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні (Укази Президента України «Про введення воєнного стану в Україні») та враховуючи ст.6 Закону №2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», графік робочого часу на державному підприємстві «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№54)» може набувати змін.

Інспектор з кадрів групи
по роботі з персоналом



Лариса БОБОВНИКОВА

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Підприємства
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації



Наталія ФЛАТОВА
Наталія ФЛАТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№54)» -
заступник начальника державної
установи «Качанівська виправна колонія
(№54)» з виробництва

Ігор КОЛПАЦКОВ
Ігор КОЛПАЦКОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання персоналу державного підприємства "Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 54)"

1. Це Положення визначає порядок та умови преміювання персоналу державного підприємства "Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 54)", які не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу (далі працівники підприємства), умови оплати праці яких затверджено наказом Міністерства юстиції України від 17.06.2014 року №957/5 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань».
2. Положення розроблено з урахуванням вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів.
3. Преміювання керівника Підприємства здійснюється за рішенням органу управління вищого рівня (Міністерства юстиції України).
4. Преміювання працівників підприємства проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати виробничо-господарської діяльності, з урахуванням кваліфікації, досвіду роботи та ставлення до виконання посадових обов'язків без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами за підсумками роботи за місяць.
Також можливо преміювання за виконання основних показників фінансового плану підприємства за підсумками виробничо-господарської діяльності в кварталі, півріччі та році в межах фінансових можливостей підприємства, без утворення заборгованості.
5. Для забезпечення соціального захисту, матеріального стимулювання працівників Підприємства можуть здійснюватись виплати одноразових індивідуальних премій, а саме:

- одноразова премія особам, які були заохочені шляхом занесення на Дошку пошани, у розмірі посадового окладу;
- індивідуальні премії, без обмеження максимальними розмірами до державних і професійних свят так ювілейних дат;
- одноразова премія за виконання важливих та особливо важливих завдань.

Зазначені виплати необхідно здійснювати в межах фінансових можливостей підприємства, без утворення заборгованості.

6.Щомісячна премія працівникам підприємства виплачується одночасно з виплатою заробітної плати не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – тне пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання, щорічна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць року, за який проводиться преміювання.

7. Премії (щомісячна, квартальна, за півріччя та річна працівникам підприємства розраховується за фактично відпрацьований час. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених Законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія не нараховується.

8.Рішення щодо розміру премії приймається на засіданні Балансової комісії. Керівники структурних підрозділів напередодні проведення засідання Балансової комісії подають секретарю балансової комісії пропозиції щодо преміювання працівників підприємства.

Підставою для виплат премій працівникам є накази, видані на підставі рішень засідання Балансової комісії.

9.Позбавлення працівника премії частково або повністю здійснюється на підставі наказу підприємства за той розрахунковий період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, що стало підставою для її не нарахування.

10. Контроль за своєчасним оформленням матеріалів щодо преміювання та дотримання встановленого порядку нарахування премії покладається на начальника відділу – головного бухгалтера відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку державного підприємства «підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№54)».

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку



Світлана МЕЛЬНИКОВА

Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Підприємства
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації



Наталія ФІЛАТОВА
Наталія ФІЛАТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально -
виконавчої служби України (№54)» -
заступник начальника державної
установи «Качанівська виправна колонія
(№54)» з виробництва

Ігор КОЛПАЩКОВ
Ігор КОЛПАЩКОВ

**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ НЕ МАЮТЬ СПЕЦІАЛЬНИХ ЗВАНЬ
ТА УТРИМУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК КОШТІВ ПІДПРИЄМСТВА**

Найменування структурних підрозділів, посад	Категорія персоналу	Тарифний розряд
Керівництво		
Директор державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№54)» - заступник начальника державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» з виробництва (контракт)	Керівник	контракт
Виробничо-диспетчерський сектор		
Начальник сектору	Керівник	9-12
Провідний інженер	професіонал	7-10
Інженер	професіонал	6-9
Технічний відділ		
Начальник відділу	Керівник	9-12
Провідний інженер	професіонал	7-10
Інженер-технолог	професіонал	6-9
Конструктор одягу	професіонал	6-9
Енергомеханічний сектор		
Начальник сектору – головний механік	Керівник	9-12
Головний енергетик	Керівник	9-12
Інженер	професіонал	6-9
Слюсар-ремонтник	Робітник	3-6
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Робітник	3-6
Відділ маркетингу, збуту та матеріально-технічного постачання		
Начальник відділу	Керівник	9-12
Агент з постачання	Службовець	4-5
Завідувач складу	Керівник	5-6

Планово-економічний відділ		
Начальник відділу	Керівник	9-12
Інженер з організації та нормування праці	професіонал	6-9
Інженер з організації праці	професіонал	6-9
Економіст з планування	професіонал	6-9
Сектор технічного контролю		
Начальник сектора	Керівник	9-12
Майстер	Керівник	8-9
Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку		
Начальник відділу - головний бухгалтер	Керівник	9-12
Заступник начальника відділу	Керівник	7-10
Бухгалтер	професіонал	6-9
Економіст з фінансової роботи	професіонал	6-9
Касир	Службовець	4-5
Група по роботі з персоналом		
Інспектор з кадрів	Фахівець	4-5
Юридична група		
Юрисконсульт	професіонал	6-9
Група з охорони праці та техніки безпеки		
Інженер з охорони праці	Фахівець	6-9
Канцелярія		
Інспектор	фахівець	4-5
Гараж		
Механік	Фахівець	6-8
Водій легкового автомобіля	Робітник	2-3
Водій вантажного автомобіля	Робітник	2-3
Двірник	Робітник	1
Слюсар з ремонту автомобілів	Робітник	3-6
Цех №1, №2		
Начальник цеху	Керівник	9-12
Старший майстер	Керівник	9-10
Майстер	Керівник	8-9
Окрема посада		
Фахівець з питань цивільного захисту	професіонал	6-9
Ремонтно-будівельна дільниця		
Столяр	Робітник	3-6
Двірник	Робітник	1

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку

Світлана МЕЛЬНИКОВА

Додаток 5
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Підприємства
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації



 Наталія ФІЛАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально -
виконавчої служби України (№54)» -
заступник начальника державної
установи «Качанівська виправна колонія
(№54)» з виробництва

 Ігор КОЛПАЦКОВ

Список

професій та посад, які не мають спеціальних звань, зайнятих на роботах із
шкідливими та важкими умовами праці та з особливим характером праці
(згідно Постанови КМ України від 17.11.97 №1290 (із змінами))

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки, (календарні дні)
1	Водій вантажного автомобіля з виробництва, вантажопідйомністю до 3 тон більше 3 тон	4 7
2	Слюсар – ремонтник енергомеханічного сектору	4

Інспектор з кадрів групи
по роботі з персоналом



Лариса БОБОВНІКОВА

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Підприємства
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації



 Наталія ФІЛАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально -
виконавчої служби України (№54)» -
заступник начальника державної
установи «Качанівська виправна колонія
(№54)» з виробництва

 Ігор КОЛПАЦКОВ

Список

професій та посад, які не мають спеціальних звань з ненормованим робочим днем,
зайнятих на роботах з особливим характером праці
(стаття 8 Закону України «Про відпустки»)

№ з/р	Найменування професій та посад	Додаткова відпустка (кількість днів)
1	Директор державного підприємства « Підприємство Державної кримінально- виконавчої служби України (№54)» - заступника начальника державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» з виробництва	6
2	Інженери всіх категорій	6
3	Економісти всіх категорій	6
4	Майстер	6
5	Начальник цеху	6
6	Начальник відділу - головний бухгалтер	6
7	Заступник головного бухгалтера	6
8	Інспектор	6
9	Бухгалтер	6
10	Механік гаражу	6
11	Водій легкового автомобіля	6
12	Головний енергетик	6
13	Касир	6
14	Агент з постачання	6
15	Конструктор одягу	6
16	Юрисконсульт	6
17	Завідувач складу	6
18	Начальник відділу	6
19	Провідний інженер	6

Інспектор з кадрів групи
по роботі з персоналом



Лариса БОБОВНИКОВА

Додаток 7
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова
організації



ЗАТВЕРДЖЕНО

директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально -
виконавчої служби України (№54)» -
заступник начальника державної
установи «Качанівська виправна колонія
(№54)» з виробництва
Igor KOLPACHKOV
Ігор КОЛПАЦКОВ

План

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

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавці
1	2	3	4
1	Проводити вступний, первинний повторний, позаплановий, цільові інструктажі з охорони праці	Постійно 2024р., 2025р., 2026р.	Інженер групи з охорони праці та техніки безпеки, начальники відділів
2	Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці на державному підприємстві «Підприємство державної кримінально – виконавчої служби України (№54)»	2024-2026 роки	Інженер групи з охорони праці та техніки безпеки
3	На засіданнях керівного складу установи доводити до відома працівників нормативно-правові акти з охорони праці що до виробничого травматизму та професійної захворюваності.	Щоквартально 2024-2026 рр.	Інженер групи з охорони праці та техніки безпеки
4	Проводити розслідування нещасних випадків на виробництві підприємства згідно діючого законодавства з охорони праці, розробити заходи щодо запобігання подібним випадкам.	Протягом 2024 р.- 2026 р.	Інженер групи з охорони праці та техніки безпеки.
5	В цехах та на дільницях розповсюджувати довідково - інформаційні матеріали з охорони праці.	Щоквартально 2024-2026 рр.	Інженер групи з охорони праці та техніки безпеки
6	Проводити заходи до Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня)	2 квартал 2024-2026 рр.	Інженер групи з охорони праці та техніки безпеки

1	2	3	4
7	Свочасно розробити та узгоджувати інструкції з охорони праці для професій та видів робіт нових технологічних інструкцій із забезпеченням знаками безпеки.	По мірі необхідності	Інженер групи з охорони праці та техніки безпеки, начальники відділів
8	Забезпечувати безпечні і здорові умови праці працюючих	Постійно	Начальники відділів
9	Розробити графік перевірки знань працівників підприємства з питань охорони праці	Травень 2024р.	Інженер групи з охорони праці та техніки безпеки
10	Перевіряти дотримання нормативних актів з охорони праці	Постійно	Інженер групи з охорони праці та техніки безпеки
11	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб в навчальному центрі	До кінця 2024 року	Інспектор групи по роботі з персоналом Інженер енергомеханічного сектору
12	Провести навчання та перевірку знань з питань електробезпеки та пожежної безпеки посадових осіб у навчальному центрі	До кінця 2024 року	Інженер групи з охорони праці та техніки безпеки Інженер енергомеханічного сектору
13	Надходити консультативну допомогу працівникам підприємства з питань охорони праці	Постійно	Інженер групи з охорони праці та техніки безпеки
14	Забезпечувати робітників, які працюють з забрудненням, мноточими засобами.	Щомісячно 2024-2026 рр.	Механік гаражу

Інженер з охорони праці
та техніки безпеки



Валентина КОРНЕЙКО

Додаток _____
До Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Управління (підприємства) на 2024-2026 роки

ГОДЖЕНО

профспілкової організації



 Наталія ФІЛАНОВА

ЗАТВЕРЖЕНО

директор державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№54)» - заступник начальника державної установи «Качанівська виправної колонії (№54)» з виробництва


 Ігор КОЛПАШКОВ

Перелік

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

Код згідно з ДК 003:2005	Найменування професій, посад	Види необхідних засобів індивідуального захисту (згідно відповідних норм та галузевих каталогів)	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
7233.1	Слюсар – ремонтник	Костюм бавовна Куртка ватна Штани ватні	ЗМи Тн Тн	12 36 36

кер з охорони праці
безпеки


Валентина КОРНЕЙКО

Додаток 9
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Підприємства
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації



 **Наталія ФЛАТОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально -
виконавчої служби України (№54)» -
заступник начальника державної
установи «Качанівська виправна колонія
(№54)» з виробництва

 **Ігор КОЛПАЦКОВ**

Норми видачі мила та інших миючих засобів

№ з/п	Найменування професій, посад	Норма видачі мила/міс/гр.	Норма видачі прального порошку/міс/гр	Норма видачі дезинфікуючого засобу/міс/гр.
1	2	3	4	5
1	Слюсар - ремонтник	100	300	-
2	Механік	100	300	-

Інженер з охорони праці
та техніки безпеки



Валентина КОРНЕЙКО

Додаток 10
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Підприємства
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації



Наталія ФЛАТОВА
Наталія ФЛАТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально -
виконавчої служби України (№54)» -
заступник начальника державної
установи «Качанівська виправна колонія
(№54)» з виробництва
Ігор КОЛПАЦКОВ
Ігор КОЛПАЦКОВ

Графік щорічних відпусток працівників державного підприємства «Підприємство
Державної кримінально-виконавчої служби України (№54)»
на 2024 рік

№ з/п	П.І.Б. посада	Відпуста у 2023 р.	2024												період	Час уходу та приходу	Пдш
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Колпаціков І. М., директор державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№ 54)» - заступник начальника державної установи «Качанівська виправна колонія (№ 54)» з виробництва	Вересень, грудень							*					*			
2.	Алфімова Ю.В., 0,5 посади бухгалтера відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	червень, серпень						*		*							

26	Яківчук Н.Д., бухгалтер відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	травень, серпень						* 1 5						* 15								
----	--	------------------	--	--	--	--	--	-------------	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

Інспектор з кадрів групи по роботі
з персоналом

Larisa Bobovnikova

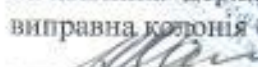
Лариса БОБОВНИКОВА

Додаток 11
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Підприємства
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації



 Наталія ФІЛАТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
директор державного підприємства
«Підприємство Державної кримінально -
виконавчої служби України (№54)» - заступник
начальника державної установи «Качанівська
виправна колонія (№54)» з виробництва
 Ігор КОЛПАШЧКОВ

Норми тривалості робочого часу на 2024 рік
(Лист Міністерства соціальної політики України
від _____ № _____)

Відповідно до ст. 73 КЗпП у 2024 р. на підприємствах, в установах, організаціях робота не проводиться у такі святкові дні:

- 1 січня - Новий рік (скасовано у період дії воєнного стану)
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом
- 28 червня - День Конституції України
- 15 липня - День Української Державності
- 24 серпня - День незалежності України
- 1 жовтня - День захисника України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

- 25 грудня - Різдво Христове
- 05 травня - Пасха (Великдень)
- 23 червня - Трійця.

Згідно з ч. 3 ст. 67 КЗпП, якщо святковий або неробочий день (ст. 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Згідно з ч. 6 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року 2136-IX: під час воєнного стану норми ч. 3 ст. 67 КЗпП та ст. 73 КЗпП не застосовуються.

Норма тривалості робочого часу, год:

№ пп	Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	2024 р.
при 40-годинному робочому тижні	Без з/с	184,0	168,0	159,0	175,0	159,0	143,0	176,0	167,0	167,0	176,0	168,0	166,0	2008,0
	З з/с			168,0	176,0	184,0	160,0	184,0	176,0	168,0	184,0	168,0	176,0	2096,0
		23	21	20	22	20	18	22	21	21	22	21	21	252
				21	22	23	20	23	22	21	23	21	22	262

Інспектор з кадрів групи
по роботі з персоналом



Лариса БОБОВНИКОВА

Дошито, пронумеровано та
скріплено платком 47 (сорок сім)
аркушів.

Голова першої професійної
організації ДП „Транскосмос”
ДКВСУ/№54/”

Горинь - Наталія Євгенівна

