



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

26.06.2023 № 12/2-51

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В.о. директора  
Державного підприємства  
«Підприємство державної  
кримінально-виконавчої  
служби України (№89)»  
Алібеку КАБАЛОЄВУ

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового  
комітету Державного  
підприємства  
«Підприємство державної  
кримінально-виконавчої  
служби України (№89)»  
Леоніду ЛЕВЧЕНКУ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №372 від 26.06.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 2:

- п.2.1: викладений некоректно, невірно визначено сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Стороною колективного договору є роботодавець, а не підприємство. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.6: підприємством укладено колективний договір, а не Галузеву угоду. Привести у відповідність.

2. Розділ 9: не відображено вимоги ст.115 Кодексу законів про працю України щодо строків виплати заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства.

## 3. Розділ 10:

- п.10.2: у колективному договорі відсутній додаток №2, на який йдеться посилання. Привести у відповідність;
- п.10.11, 10.15: слово «інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.10.22: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

## 4. Розділ 11:

- по тесту розділу відсутнє посилання на додатки до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.11.4: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.11.8:
- слово «миючими» замінити на «мийні» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- відсутній перелік посад, професій та норми видачі мийних та знешкоджувальних засобів відповідно до вимог ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.11.9: відсутній перелік посад, професій, які мають право на спецхарчування за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог ст.7, 20 Закону України «Про охорону праці». привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.9-12, 18, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». привести у відповідність до чинного законодавства.

## 5. Додаток №1:

- п.3: у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які мають право на доплату за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці», п.2.2 Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986№ 387/22-78 Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5:
- порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України, а саме: проміжок часу між виплатами заробітної плати перевищує 16 календарних днів (28 та 15 числа). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено вимоги ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

- 6. Додаток №5: не відповідає вимогам ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці, а саме:



- назва додатка не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - перелік заходів привести у відповідність до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №6: зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції



Олена ІЗОТОВА

372

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО « ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНОЇ  
КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ (№89)»**

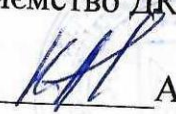
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНОЇ  
КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ (№89)»  
на 2023-2028 роки**

Ухвалений на загальних зборах  
трудового колективу «17 » травня 2023 року

**Договір підписаний:**

**Від адміністрації :**

Виконуючий обов'язки директора ДП  
«Підприємство ДКВС України  
(№89)»

 Алібек Кабалоев

« 19 » 05 2023 р.

**Від трудового колективу:**

Голова профспілкового комітету

 Леонід Левченко

« 19 » 05 2023 р.

м. Дніпро  
2023 рік



## Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір (далі – Договір) являється правовим актом і укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів працівників і керівництва з питань, що є предметом цього договору.

1.2 Положення і норми договору розроблено на основі Закону України “Про колективні договори і угоди”, Кодексу Законів про працю України, інших актів законодавства України з метою встановлення загальнообов’язкових підходів щодо регулювання трудових і соціально-економічних відносин працюючих та галузевої угоди між Державною пенітенціарною службою України та Всеукраїнською профспілкою персоналу органів та установ пенітенціарної служби на 2012 -2014 роки.

1.3 Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

## Розділ 2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Сторонами, що уклали цей Договір, є:

- Державне підприємство «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)» (далі – Адміністрація);
- трудовий колектив підприємства в особі представницького органу профспілки Підприємства.

2.2. Інтереси Адміністрації представляє:

- виконуючий обов’язки директора Державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)» (далі – Адміністрація).

Інтереси трудового колективу представляє:

- представницький орган профспілки Підприємства (далі – Профспілка).

2.3. Повноважними особами, що мають право підпису даного Договору та змін до нього, які вносяться в період між засіданнями спільного представницького органу, Сторони визнають:

Від адміністрації підприємства:

- виконуючий обов’язки директора Алібека Кабалоева, з однієї сторони.

Від імені трудового колективу:

- обраного та уповноваженого голову профспілкового комітету Леоніда Левченко.

2.4 Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань сторонами адміністрації, визначених цим договором.

2.5 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.6 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін Галузевої угоди і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального

партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.7 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.8 Контроль за виконанням умов цього договору здійснює комісія у складі:

**Від адміністрації:**

голова комісії: виконуючий обов'язки директора Алібек Кабалоев – директор підприємства, або особа яка призначена на дану посаду, або виконує обов'язки директора згідно розпорядження органу управління.

члени комісії:

- Тамара Овчаренко – завідувач сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер підприємства, або особа призначена на дану посаду;

- Олександр Димарецький – головний інженер підприємства, або особа яка призначена на дану посаду.

**Від трудового колективу:**

- голова комісії: Леонід Левченко старший майстер підприємства, голова профспілкового комітету;

- члени комісії:

- Любов Саліженко - інженер з організації та нормування праці планово-економічного сектору;

- Володимир Цибульчик – завідувач складу сектору маркетингу та збуту.

В разі зміни членів трудового колективу на трудовому засіданні визначаються інші представники, перелік яких зазначається в протоколі.

### **Розділ 3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ**

3.1 Дія нинішнього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

3.2 Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

3.4 Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього №№ 1-8

### **Розділ 4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ЇЇ ЧИННОСТІ**

4.1 Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до моменту укладення нового або до моменту перегляду діючого колективного договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення ( календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

### **Розділ 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ**



5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

## **Розділ 6. ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

### **Сторона адміністрації зобов'язується:**

- 6.1 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, завдань праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
- 6.2 Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивної технології, автоматизації і механізації виробничих процесів.
- 6.3 Створити з прибутку, який залишається у розпорядженні Підприємства після сплати обов'язкових платежів до бюджету
  - фонд розвитку Підприємства (виробництва);
  - фонд розвитку персоналу;
  - фонд соціального забезпечення.
- 6.4 Вдосконалювати за участі профспілкової сторони систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивної праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
- 6.5 Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
- 6.6 Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства ( виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
- 6.7 Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально – економічних відносин працівників на її запрошення.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 6.8 Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в трудовому колективі підприємства, підвищенню продуктивності праці.
- 6.9 Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
- 6.10 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони керівництва й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 6.11 В разі необхідності запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально – економічних прав працівників.

## **Розділ 7. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ**

7.1 Згідно із Законом України «Про зайнятість населення» Сторони здійснюють узгоджені заходи по забезпеченню зайнятості персоналу Підприємства.

7.2 При проведенні реорганізації, ліквідації Підприємства, адміністрація здійснює заходи, спрямовані на подальше працевлаштування вивільнюваних працівників відповідно до законодавства.

7.3 Адміністрація забезпечує професійне навчання працівників відповідно до потреб виробництва.

7.4 **Сторона адміністрації зобов'язується:**

- Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

- Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства; задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.5 **Профспілкова сторона зобов'язується:**

- Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності.

## **Розділ 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Сторона адміністрації зобов'язується:**

8.1 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

8.2 При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.



Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

8.3 Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручній для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

8.4 Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

8.5 Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

8.6 При рівних умовах умов продуктивності праці і кваліфікації, перевагу в залишенні на роботі надавати категорії працівників, перелічених у ст.42 КЗпП України, а також працівникам пенсійного віку (менше 4-х років до досягнення пенсійного віку, які працюють на підприємстві більше 20 років).

8.7 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.8 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

8.9 Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

8.10 Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

## **Розділ 9 ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Сторони домовились про наступне:**

#### **У сфері форм і систем оплати праці**

9.1 Запровадити на підприємстві Положення про систему оплати праці працівників згідно Додатка № 1, яке визначає форми і системи оплати праці, сферу доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, преміювання та сферу матеріального заохочення за результати праці, сферу строків виплати заробітної плати, сферу гарантій оплати праці та із заборгованості по заробітній платі.



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

При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників підприємства до 65%.

9.3 Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці в собівартості до 20%, щороку.

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

9.5 Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову оплату за однакову працю.

### **Сторона адміністрації зобов'язується:**

#### **У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати**

9.6 Розмір мінімальної нарахованої заробітної плати встановлюється Законом України «Про державний бюджет України» і автоматично змінюється у зв'язку із змінами в ньому.

У відповідності до розділу II Прикінцевих та перехідних положень Закону України №1774 – VIII від 06 грудня 2016 року встановлено, що мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат. В якості розрахункової величини з 1 січня 2017 року застосовується розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлений у Законі України «Про державний бюджет України на ..... рік» і автоматично змінюється у зв'язку із змінами в ньому або у відповідності до іншого нормативного документу.

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

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

9.8 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годину) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, визначеної чинним законодавством України. Якщо нарахована зарплата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, підприємство проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати.

9.9 У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Оплату праці працівників підприємства здійснювати відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про Державну кримінально - виконавчу



службу України», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 25. грудня 2003 року №348 «Про методичні рекомендації з розробки внутрішньовиробничих тарифних умов організації оплати праці працівників госпрозрахункових підприємств та організацій виробничої сфери», Постанови Кабінету Міністрів від 17 липня 2003 року №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» та інших нормативно – правових актів, розпорядчих документів Міністерства юстиції, ДКВС України та Південно – Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України, Галузевої угоди, Статуту підприємства, Колективного договору підприємства в межах фінансових можливостей підприємства.

9.10 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівникам підприємства у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

### **Умови та оплата праці директора підприємства**

9.11 Призначення на посаду, встановлення посадового окладу та умови оплати праці директора підприємства державної форми власності визначаються відповідно до пункту 4 частини першої статті 6 Закону України «Про управління об'єктами державної власності», статті 13 Закону України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», підпункту 12 пункту 12<sup>2</sup> Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року №228, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про Державний бюджет України на... рік», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», постанови Кабінету Міністрів України від 02 серпня 1995 року №597 «Про типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності», Колективного договору підприємства, Статуту державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 06 грудня 2016 року №3517/5, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями Міністерства юстиції України та Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції.

9.12 Нарахування та виплата матеріальної винагороди за ефективне управління державним майном, преміювання здійснюється відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 04.03.2016 №626/5 «Про затвердження показників та розмірів матеріальної винагороди за ефективне управління державним майном керівникам державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства юстиції України» та наказу Міністерства юстиції України від 04.03.2016 №627/5 «Про затвердження показників та розмірів преміювання керівникам державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства юстиції України».

9.13 В разі встановлення інших умов та розмірів оплати праці центральним органом виконавчої влади відповідно до законодавства, зазначені умови оплати праці директора підприємства припиняються з дати прийняття відповідного рішення уповноваженим органом управління.

9.14 В разі невизначеності посадового окладу директора, на підприємстві застосовується максимально допустимий розмір посадового окладу керівника підприємства.



9.15 Адміністрація разом з профспілковим комітетом зобов'язується підводити підсумки фінансово – господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи та виконання положень цього договору.

9.16 Винагорода за цивільно – правовими угодами нараховується та виплачується згідно вимог чинного законодавства та умовами зазначеними в угоді, граничний термін виплати є 20-число наступне, за місяцем, в якому нарахована винагорода.

9.17 Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

9.18 Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

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

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

### **Розділ 10. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **Сторона адміністрації зобов'язується:**

10.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

10.2 Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників. (Додаток № 2)

10.3 Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

10.4 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

10.5 Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст. 40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП),



а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

10.6 Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними днями:

субота та неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і не робочих днів.

10.7 Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

10.8 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

А) початок робочого дня о 8-00годині (щодня);

Б) перерва для відпочинку та обіду 12-00 години до 12години 48 хвилини;

В) закінчення робочого дня о 17 годині 00 хвилин з понеділка по четвер, а в п'ятницю – о 16 годині 00 хвилин;

Г) вихідні дні – субота та неділя.

10.9 В разі необхідності надати можливість працівникам узгоджувати з профспілковим комітетом і адміністрацією будь які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

10.10 За наявності можливості дозволяти працівникам відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

10.11 За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

10.12 Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

10.13 Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

10.14 При зміні істотних умов в організації виробництва і праці на підприємстві, обумовлених кон'юктурою ринка або інших обставин використання праці працівників підприємства протягом повного робочого часу, можливе встановлення неповного робочого тижня згідно чинного законодавства.



10.15 Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше як 24 календарних днів.

Затвердити графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 1-го січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Інвалідам 3 групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів.

10.16 Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

10.17 Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

10.18 Переносити щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

За заявою працівника щорічна відпустка може бути надана частинами, при умові, що основна безперервна його частина складає не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця року.

10.19 Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за його згодою у випадках визначених законодавством.

10.20 За рахунок коштів підприємства надавати додаткову відпустку працівникам з умовами підвищеного ризику для здоров'я згідно Додатку № 3 та працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до Додатку № 4

10.21 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати так, щоб дозволяло йому регулярно відвідувати заняття.

10.22 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених законодавством (Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

10.23 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

10.24 Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

10.25 Надавати додаткову відпустку з збереженням середньої заробітної плати за рахунок прибутку підприємства на 3 робочих дні у випадках:



- народження дитини ( батькові);  
проводів на військову службу ( батькам);  
шлюбу працівника або його дітей;  
смерті подружжя, дітей або близьких родичів.
- 10.26 Підприємством можуть установлюватися додаткові ( не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги за рахунок прибутку підприємства.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 10.27 Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.
- 10.28 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок. Виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 10.29 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

**Розділ 11. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

- 11.1 Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно – правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
- 11.2 Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.
- Роботодавець зобов'язаний:**
- 11.3 Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 11.4 Виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених на підприємстві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- 11.5 При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 11.6 Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
- 11.7 Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.



Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

11.8 Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

11.9 Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці спецхарчуванням.

11.10 Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці,

11.11 Зберігати за працівниками на період проходження медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

11.12 Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

11.13 Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

11.14 Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах підприємства.

11.15 Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань, відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на підприємстві

11.16 Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

#### **Працівники зобов'язані:**

11.17 Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

11.18 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.

11.19 Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

11.20 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене на підприємстві.

11.21 Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

11.22 Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

11.23 За невиконання вимог нормативно – правових актів з питань охорони праці Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**



11.24 Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

11.25 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чиним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

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

11.27 Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.
- В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.
- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## **Розділ 12. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО – ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.**

### **Сторони домовились:**

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно - масові заходи та використання їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

12.1 Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства – від 80 до 50 %, за рахунок працівника – відповідно від 20 до 50%. При наявності фінансової можливості підприємства можлива 100% оплата вартості путівок.

12.2 З метою оздоровлення працівників підприємство щорічно можуть надаватися послуги з відпочинку 100% оплатою за рахунок підприємства, при наявності фінансових можливостей, та або частковою оплатою за працівника за рахунок підприємства.

12.3 Проводити доплату за господарські послуги в дитячі оздоровчі табори для дітей працівникам підприємства.

12.4 Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з обставинами, виходячи з фінансових можливостей підприємства:

з нагоди одруження

при народженні дитини

з нагоди ювілейних дат працівників

12.5 Надання матеріальної допомоги у зв'язку:

- із смертю, тривалою хворобою працівника або близьких родичів;
- на випадок непередбачених обставин, внаслідок яких постраждав працівник підприємства.

### **Сторона адміністрації зобов'язується:**



12.6 Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

12.7 Створювати належні умови для діяльності уповноваженого органу управління соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

12.8 Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці підприємства.

12.9 При наявності фінансових можливостей виплачувати працівникам підприємства, які не мають порушень трудової та виробничої дисципліни в календарному році одноразову премію до професійних і державних свят:

- Міжнародний жіночий день;
- День економіста, День юриста, День бухгалтера, День металурга;
- День Перемоги (ветеранам, учасникам, дітям ВВ);
- День Конституції України;
- День Незалежності України;
- День захисника Вітчизни.

12.10 Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

12.11 Забезпечувати часткову оплату в дитячі оздоровчі табори для дітей працівників, за послуги транспорту працівникам і членам їх сімей для виїзду на культурно - масові і оздоровчі заходи,

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

12.12 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно - масових заходів і доводити інформацію до членів трудового колективу.

12.13 Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

12.14 Організовувати проведення культурно – масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

12.15 Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

12.16 Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдалень, буфетів, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

12.17 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

### **Розділ 13. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ**



Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### Сторона адміністрації зобов'язується:

13.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

13.2 Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковий комітет можливістю розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

13.3 За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

13.4 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, навчання, семінарів.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

13.5 Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

13.6 Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

13.7 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

13.8 На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

13.9 Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготуванні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

13.10 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про лани і напрямки розвитку підприємства.

13.11 Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

#### Розділ 14. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ПІДПРИЄМСТВА ТА ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

14.1 Адміністрація признає профспілковий комітет єдиним органом, який



представляє інтереси працівників підприємства в колективних переговорах з питань звільнення, оплати праці, соціально-економічного розвитку підприємства та з інших питань, які регулюються цим Колективним договором.

14.2 Профспілковий комітет має право перевіряти умови і становище безпеки праці на робочих місцях, виконання відповідних програм і обов'язків Адміністрації відповідно до цього Колективного договору. В разі їх невиконання – виносити на розгляд Адміністрації пропозиції про притягнення винних осіб до відповідальності, згідно з чинним законодавством України.

14.3 Адміністрація зобов'язується надавати можливість комісії із соціального страхування і членам профспілкового комітету час, із збереженням середнього заробітку для:

- проведення перевірки щодо дотримання лікарняного режиму працівниками;
- для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для проходження профспілкового навчання.

## **Розділ 15. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

15.1 Адміністрація, разом з профспілковим комітетом зобов'язується:

- Здійснювати перевірку виконання цього Колективного договору через постійно діючу комісію, затверджену зборами колективу підприємства. По закінченню року Сторони, які підписали цей Колективний договір, на конференції трудового колективу звітують про виконання цього Колективного договору.

- У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства України, про що комісія сповіщає Сторони, які підписали цей Колективний договір. Не пізніше, ніж в двотижневий термін провести консультації по суті порушення, та про прийняті заходи або прийняті рішення проінформувати комісію та Трудовий колектив.

- Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому Законодавством України.

- До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники, можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої від порушника обов'язково вимагаються письмові пояснення.

## **Розділ 16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

16.1 Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (Додаток № 8).

16.2 Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників Сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін договору.



16.3 Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

16.4 Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

за півріччя – у липні – серпні поточного року,

за рік – у лютому – березні наступного року.

16.5 У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

16.6 У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору звини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за 1 місяць, у розмірі 50%.

16.7 Доповнення та зміни до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть бути внесені лише за згодою Сторін.

16.8 Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

**від Адміністрації**

Виконуючий обов'язки директора ДП  
«Підприємство ДКВС України (№89)»

  
Алібек Кабалоев

« 19 » 05 2023 рік

**від профспілкової сторони**

Голова профспілкового комітету

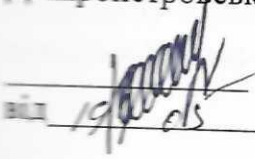
  
Леонід Левченко

« 19 » 05 2023 рік



**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілки  
Дніпропетровської виправної колонії (№89)

  
Лео́ни́д Ле́вче́нко  
від 19.05 2023 року

**Додаток №1**

**до колективного договору  
ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Виконуючий обов'язки директора  
ДП «Підприємство ДКВС України  
(№89)»

  
Алібек Кабалоєв  
від 19.05 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про систему оплати праці працівників Державного підприємства  
«Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України  
(№89)»**

**1. Загальні положення**

У відповідності до розділу II. Прикінцевих та перехідних положень Закону України №1774-VIII від 06 грудня 2016 року встановити, що мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат. В якості розрахункової величини з 1 січня 2017 року застосовується розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлений у Законі України «Про державний бюджет України на відповідний рік» і автоматично змінюється у зв'язку із змінами в ньому або у відповідності до іншого нормативного документу.

Оплату праці працівників підприємства здійснювати відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 25 грудня 2003 року №348 «Про методичні рекомендації з розробки внутрішньовиробничих тарифних умов організації виробничої сфери», Постанови Кабінету Міністрів від 17 липня 2003 року №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» та інших нормативно-правових актів, розпорядчих документів Міністерства юстиції, Галузевої угоди, Статуту підприємства, та Колективного договору підприємства, в межах фінансових можливостей підприємства.

Зберігати за працівниками всі гарантовані виплати, передбачені діючим законодавством України.

Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

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

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду встановлюється відповідно до Галузевої угоди в розмірі 120% прожиткового мінімуму, що встановлений для працездатних осіб.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, визначеної чинним законодавством України. Якщо нарахована зарплата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, підприємство проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно



одночасно із виплатою заробітної плати. На підприємстві встановлюються розцінки в разі використання відрядної системи оплати праці.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

## 2. У сфері форм і систем оплати праці

Підприємство застосовує тарифну систему оплати праці, що включає в себе: тарифні коефіцієнти, тарифні розряди, схеми посадових окладів. Тарифні коефіцієнти та розряди встановлюються колективним договором. На підприємстві використовується система підсумованого обліку робочого часу, винагорода за виконану роботу працівникам підприємства оплачується погодинно.

На підприємстві оплата праці здійснюється на основі місячних посадових окладів працівників підприємства.

Посадовий оклад працівника визначається відповідно посаді затвердженого Штату підприємства, Додаток № 1 до даного Положення.

**Розмір посадового окладу для працівників підприємства визначається згідно формули:**

$$\text{Посадовий оклад} = \text{мін прожитковий мінімум} * 120\% * \text{ТК}$$

де

**мін прожитковий мінімум** - прожитковий мінімум, що встановлений законодавством України для працездатних осіб на 1 січня календарного року;

**120%** - мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду встановлена відповідно до Галузевої угоди в розмірі 120% прожиткового мінімуму, що встановлений для працездатних осіб;

**ТК** - тарифний коефіцієнт, який відповідає тарифному розряду(ТР) посади.

**ТР** - тарифний розряд встановлюється працівнику наказом по підприємству під час призначення чи переміщення працівника на посаду або проведення атестації працівника.

Колективним договором на підприємстві встановлюється Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників підприємства, яка є невід'ємним Додатком № 2 до нього.

Схема тарифних розрядів по посадам та тарифних коефіцієнтів – коефіцієнтів співвідношень окладів визначається згідно Додатку №3 до даного Положення.

В разі зміни тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів, обов'язково здійснюється їхнє погодження з профспілковим комітетом та затверджується у колективному договорі.

Розміри посадових окладів, розраховані за вказаною формулою, визначаються наказом по підприємству, та вразі зміни розміру будь-якої складової здійснюється їх перерахунок, про що видається відповідний наказ.

Підвищення посадових окладів за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими, можуть установлюватися у розмірі до 60% на підставі ПКМУ від 14.07.1993 року № 534 зі змінами з урахуванням вимог Порядку, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 01 грудня



2017 року, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 04.12. 2017 року за № 1462/31330.

Перелік посад працівникам, яким установлюється розмір підвищення посадових окладів за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими визначається директором підприємства і оголошується наказом.

Підвищення посадових окладів здійснюється одночасно з установленням посадового окладу тобто утворюється новий посадовий оклад працівникові збільшений на відсоток підвищення, до якого нараховуються надбавки, доплати та інші види оплати праці.

Посадовий оклад встановлюється працівнику під час призначення його на посаду чи переміщення працівника на іншу посаду, шляхом видання відповідного наказу по підприємству.

Розмір посадового окладу і преміювання директора підприємства визначається згідно укладеного контракту.

### **3. У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів**

Підприємство здійснює доплати і надбавки до посадових окладів працівників, що не суперечать вимогам чинного законодавства, встановлених законодавчими актами Міністерства юстиції України та органу управління, якому підпорядковується підприємство, визначених Галузевою угодою.

До моменту надходження Галузевої угоди на підприємстві здійснюються наступні види доплат:

| Назва доплат і надбавок                                                            | Розміри                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Доплати</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |
| За суміщення (посад) професій                                                      | Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівників                    |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт                      | Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника                           | До 100% тарифної ставки(посадового окладу) відсутнього працівника                                                                                                                                     |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах праці                  | За роботу у важких і шкідливих умовах праці-4,8 та 12% тарифної ставки(окладу);<br>За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці-16,20 та 24 відсотки тарифної ставки(окладу)         |
| За інтенсивність праці                                                             | До 12 відсотків тарифної ставки(окладу)                                                                                                                                                               |
| За роботу в нічний час                                                             | 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину                                                                                                                                      |
| За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів ( легкові автомобілі) | 25% від тарифної ставки за відпрацьований час                                                                                                                                                         |



|                                                                 |                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| На період освоєння нових трудових затрат                        | Підвищення тарифних ставок(окладів) до 10%                                                                                                                                                 |
| <b>Надбавки</b>                                                 |                                                                                                                                                                                            |
| За високу професійну майстерність                               | Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників:<br>3-го розряду- 12%<br>4-го розряду- 16%<br>5-го розряду – 20%<br>6-го і вищого розрядів – 24% тарифної ставки (окладу) |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів | Водіям 2-го класу – 10 %<br>водіям 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час                                                                              |
| За високі досягнення у праці                                    | До 50 відсотків посадового окладу                                                                                                                                                          |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін          | До 50 відсотків посадового окладу                                                                                                                                                          |

#### 4. У сфері матеріального заохочення за результати праці

Преміювання працівників за результатами праці на підприємстві здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників державного підприємства, виключаючи з конкретних задач, які стоять перед ними, з урахуванням кінцевих результатів праці колективу в цілому, за показниками і в розмірах, які устатковуються директором підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом у межах наявних коштів на оплату праці згідно Додатку № 4 до даного Положення.

Нарахування премії здійснюється на нараховану заробітну плату працівника за поточний місяць.

У разі відрядження працівнику виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати по найму житла в порядку та розмірах, встановлених законодавством.

Особам, які направлені у відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених чинним законодавством, але не нижчим від середнього заробітку.

В день відрядження та прибуття із відрядження працівник має право не перебувати на території підприємства.

#### 5. У сфері строків виплати заробітної плати

Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в національній валюті України, через платіжно-карткову банківську систему.

Аванс нараховується пропорційно відпрацьованому часу із розрахунку посадового окладу, але не менше ніж 50% посадового окладу.

В розрахунок авансу не враховуються надбавки, премії та інші доплати, передбачені умовами оплати праці, виплата яких має здійснюватися в строки повного розрахунку за місяць.

Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15 числа, остаточну виплату – 28 числа поточного місяця.

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

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.



## **6. У сфері гарантій оплати праці**

Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами, після сплати обов'язкових податків та зборів.

Оплата роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам лише у випадках передбачених чинним законодавством.

## **7. У сфері соціально-побутового забезпечення**

При наявності фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до Порядку виплати матеріальної допомоги працівникам підприємства згідно Додатка № 5 до даного Положення.

Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань за заявою працівника з визначенням підстав та наявності фінансових можливостей.

Надавати одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат) при наявності фінансових можливостей підприємства.

Надавати матеріальну допомогу працівнику в разі виникнення в нього певних життєвих обставин (наприклад: лікування, оздоровлення тощо), яка є незапланованою та непередбаченою, тобто раптовою, разовою, за наказом директора підприємства, виданого на підставі заяви працівника, з визначенням розміру матеріальної допомоги.

Така матеріальна допомога разового характеру надається при наявності фінансових можливостей підприємства і не належить до фонду оплати праці відповідно п.3.31 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 року №5.

Виплати вищевказаних матеріальних допоміг та заохочень можливо надавати за рахунок чистого прибутку виробництва до оподаткування.

Вихідна допомога працівникам виплачується у випадках та розмірах передбачених законодавством України.

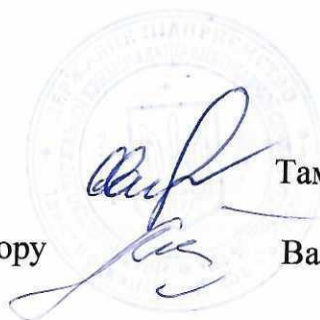
## **8. У сфері заборгованості з заробітної плати**

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

У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Завідувач сектору фінансового  
забезпечення та бухгалтерського  
обліку – головний бухгалтер

Завідувач планово – економічного сектору



Тамара Овчаренко

Валентина Лепей



**Додаток № 1**  
**до положення про систему оплати**  
**праці працівників підприємства**

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілки  
 Дніпропетровської виправної колонії (№89)

\_\_\_\_\_  
 Леонід Левченко

« 19 » 05 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Виконуючий обов'язки директора  
 ДП «Підприємство ДКВС України (№89)»

\_\_\_\_\_  
 Алібек Кабалоев

« 19 » 05 2023 р.

**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ**  
**ПІДПРИЄМСТВА**  
**ШТАТ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНОЇ**  
**КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ (№89)»**

| Найменування підрозділів,<br>посад                                                  | Категорія персоналу | Кількість посад |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| <b>КЕРІВНИЦТВО</b>                                                                  |                     |                 |
| Директор підприємства<br>установи-заступник<br>начальника установи з<br>виробництва | Керівник            | 1               |
| Головний інженер                                                                    | Керівник            | 1               |
| Усього:                                                                             |                     | 2               |
| <b>ВИРОБНИЧО – ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ</b>                                                 |                     |                 |
| Начальник відділу                                                                   | керівник            | 1               |
| Головний енергетик                                                                  | керівник            | 1               |
| Головний механік                                                                    | керівник            | 1               |
| Головний металург                                                                   | керівник            | 1               |
| Інженер                                                                             | професіонал         | 1               |
| Усього:                                                                             |                     | 5               |
| <b>СЕКТОР МАРКЕТИНГУ, ЗБУТУ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ</b>                |                     |                 |
| Замідувач сектору                                                                   | керівник            | 1               |
| Економіст матеріально-<br>технічного забезпечення                                   | професіонал         | 1               |
| Замідувач складу                                                                    | керівник            | 1               |
| Усього:                                                                             |                     | 3               |
| <b>ПЛАНОВО - ЕКОНОМІЧНИЙ СЕКТОР</b>                                                 |                     |                 |
| Замідувач сектору                                                                   | керівник            | 1               |



|                                                                            |             |   |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|---|
| Економіст з планування<br>I категорії<br>II категорії                      | професіонал | 1 |
| Інженер з організації та<br>виконання праці<br>I категорії<br>II категорії | професіонал | 1 |
| Усього:                                                                    |             | 3 |

### СЕКТОР ФІНАНСОВОГО ЗБЕЗПЕЧЕННЯ ТА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

|                                                                 |             |   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------|---|
| Замісник сектору – головний<br>бухгалтер                        | керівник    | 1 |
| Бухгалтер<br>I категорії<br>II категорії                        | фахівець    | 2 |
| Економіст з фінансової<br>роботи<br>I категорії<br>II категорії | професіонал | 1 |
| Усього:                                                         |             | 4 |

### ГРУПА ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ

|                                                   |          |     |
|---------------------------------------------------|----------|-----|
| Інспектор з кадрів<br>I категорії<br>II категорії | фахівець | 0,5 |
| Усього:                                           |          | 0,5 |

### ЮРИДИЧНА ГРУПА

|                                             |             |   |
|---------------------------------------------|-------------|---|
| Юрисконсульт<br>I категорії<br>II категорії | професіонал | 1 |
| Усього:                                     |             | 1 |

### ГАРАЖ

|         |          |   |
|---------|----------|---|
| Механік | фахівець | 1 |
| Усього: |          | 1 |

### ЦЕХОВІ ПІДРОЗДІЛИ

|                 |          |   |
|-----------------|----------|---|
| Начальник цеху  | керівник | 1 |
| Старший майстер | керівник | 1 |
| Усього:         |          | 2 |

### ЦІЛЬНИЦЯ № 1

|                 |          |   |
|-----------------|----------|---|
| Старший майстер | керівник | 1 |
| Майстер         | керівник | 1 |
| Усього:         |          | 2 |

### ЦІЛЬНИЦЯ № 2



|                                                              |             |             |
|--------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| Майстер                                                      | керівник    | 1           |
| Усього:                                                      |             | 1           |
| <b>РЕМОНТНО – БУДІВЕЛЬНА ДІЛЬНИЦЯ</b>                        |             |             |
| Виконувач робіт                                              | керівник    | 1           |
| Усього:                                                      |             | 1           |
| <b>ОКРЕМІ ПОСАДИ</b>                                         |             |             |
| Фахівець з питань цивільного захисту                         | професіонал | 1           |
| Усього:                                                      |             | 1           |
| <b>РАЗОМ:</b>                                                |             | <b>26,5</b> |
| <b>ШТАТНИЙ РОЗКЛАД, ЗАТВЕРДЖЕНИЙ ДИРЕКТОРОМ ПІДПРИЄМСТВА</b> |             |             |
| <b>ГАРАЖ</b>                                                 |             |             |
| Водій вантажного автомобіля                                  | робітник    | 2           |
| Водій легкового автомобіля                                   | робітник    | 1           |
| Машиніст залізничного крану                                  | робітник    | 1           |
| Усього:                                                      |             | 4           |
| <b>УСЬОГО ПО ПІДПРИЄМСТВУ:</b>                               |             | <b>30,5</b> |

Завідувач сектору фінансового  
забезпечення та бухгалтерського  
обліку – головний бухгалтер

Завідувач планово – економічного  
сектору

Тамара Овчаренко

Валентина Лепей



Тарифна сітка з оплати праці працівників Державного підприємства  
" Підприємство Державної кримінально - виконавчої служби України (№89)"

|                                                                                                                                                                                                                                               | Виконавці (робітники, службовці, молодші спеціалісти) |      |      |      |      | Фахівці, професіонали |      |      |      |      | Керівники підрозділів, головні спеціалісти |      |      |      |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------|------|------|------|-----------------------|------|------|------|------|--------------------------------------------|------|------|------|------|
|                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                                     | 2    | 3    | 4    | 5    | 6                     | 7    | 8    | 9    | 10   | 11                                         | 12   | 13   | 14   | 15   |
| Тарифний розряд                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |      |      |      |      |                       |      |      |      |      |                                            |      |      |      |      |
| Тарифний коефіцієнт до ставки 1-го розряду                                                                                                                                                                                                    | 1,00                                                  | 1,80 | 1,98 | 2,12 | 2,19 | 2,26                  | 2,36 | 2,49 | 2,64 | 3,03 | 3,62                                       | 4,59 | 4,63 | 5,05 | 5,40 |
| Використані методичні рекомендації з розробки внутрішньо виробничих тарифних умов організації оплати праці працівників госпрозрахункових підприємств, схвалені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 25.12.2003 №348. |                                                       |      |      |      |      |                       |      |      |      |      |                                            |      |      |      |      |

Примітка: Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу першого тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт( з дотриманням порядку заокруглення останньої цифри одержаних цілих величин до 0 чи 5 згідно з з арифметичними правилами, наприклад: 2777=2775,2993=2995,3438=3440).

Завідувач сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку -  
головний бухгалтер

Т.М.Овчаренко  
В.Г. Лепей

Завідувач планово - економічного сектору

**Додаток №3**

**до Положення про систему оплати праці працівників підприємства**

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілки

Дніпропетровської виправної колонії (№89)

Леонід Левченко

«19» 05 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Виконуючий обов'язки директора  
ДП «Підприємство ДКВС України (№89)»

«19» 05 2023 р. Алібек Кабалоев

**СХЕМА**

**ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПО ПОСАДАМ ТА ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ –  
КОЕФІЦІЄНТІВ СПІВВІДНОШЕНЬ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПІДПРИЄМСТВО ДЕРЖАВНОЇ  
КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ (№89)»**

| Найменування посад (професій)                                                                                                                                                     | Тарифний розряд | Тарифний коефіцієнт-коефіцієнт співвідношень окладів |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|
| Директор підприємства - заступник начальника установи з виробництва                                                                                                               |                 | За контрактом                                        |
| Головний інженер, головний бухгалтер                                                                                                                                              | 12-15           | 4,55 – 5,40                                          |
| Начальник відділу; головні: металург, енергетик, механік; завідувач сектору                                                                                                       | 11-14           | 4,26 – 5,12                                          |
| Факівець з питань цивільного захисту                                                                                                                                              | 8-10            | 3,41 – 3,98                                          |
| Економіст з матеріально-технічного забезпечення, економіст з планування, економіст з фінансової роботи, інженер з організації праці, інженер, бухгалтер, інспектор, юрисконсульт: |                 |                                                      |
| I категорії                                                                                                                                                                       | 8-9             | 3,41 – 3,69                                          |
| II категорії                                                                                                                                                                      | 7-8             | 3,12 – 3,41                                          |
| без категорії                                                                                                                                                                     | 6-7             | 2,84 – 3,12                                          |
| Механік (гаража)                                                                                                                                                                  | 6-8             | 2,84 – 3,41                                          |
| Начальник цеху                                                                                                                                                                    | 10-12           | 3,98 – 4,55                                          |
| Старший майстер                                                                                                                                                                   | 9-10            | 3,69 – 3,98                                          |
| Майстер                                                                                                                                                                           | 7-9             | 3,12 – 3,98                                          |
| Виконувач робіт                                                                                                                                                                   | 9-11            | 3,69 – 4,26                                          |
| Завідувач складу                                                                                                                                                                  | 5-6             | 2,55 – 2,84                                          |
| Водій вантажного автомобіля, машиніст залізничного крану                                                                                                                          | 2-5             | 1,8 – 2,55                                           |

**Примітка:**

Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу першого тарифного розряду, встановленого згідно п.9.7 розділу 9 Колективного договору, на відповідний коефіцієнт (з дотриманням порядку заокруглення останньої цифри одержаних цілих величин до 0 чи 5 згідно з арифметичними правилами, наприклад: 1802=1800; 2248=2250; 3754=3755).

Завідувач сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер

Завідувач планово – економічного сектору

Тамара Овчаренко

Валентина Лепей



Додаток № 4  
до Положення про систему оплати праці  
працівників підприємства

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілки

Дніпропетровської виправної колонії (№89)

Леонід Левченко

« 19 » 05 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Виконуючий обов'язки директора

ДП «Підприємство ДКВС України (№89)»

Алібек Кабалоев

« 19 » 05 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників державного підприємства «Підприємства  
Державної кримінально-виконавчої служби України (№89)»

**1. Загальні положення.**

- 1.1 Положення розроблено у відповідності з Законом України «Про оплату праці», Кодексом Законів про працю, Колективним договором між адміністрацією та колективом працівників державного підприємства «Підприємство Державної кримінально – виконавчої служби України (№89)» і впроваджується з метою матеріального заохочення працівників у підвищенні ефективності виробництва, належної продуктивності праці та якості продукції, а також, з метою їх стимулювання для досягнення позитивних результатів роботи за місяць.
- 1.2 Це Положення визначає порядок та умови преміювання працівників підприємства та розроблене з урахуванням вимог чинного законодавства та відомчих нормативних актів з метою соціального захисту працівників Державної кримінально-виконавчої служби України і посиленні їх матеріальної зацікавленості в своєчасному та якісному виконанні своїх функціональних обов'язків.
- 1.3. Премії та інші види заохочень чи винагород, виплачуються лише в межах фінансових можливостей підприємства.
- 1.4. Положення про преміювання та заохочення поширюється на штатних працівників підприємства з метою єдиного підходу до виплат та грошових винагород.
- 1.5. Преміювання працівників підприємства проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи підприємства, з урахуванням якісного виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни. В разі недостатніх фінансових можливостей підприємства премії не встановлюються і не нараховуються.

**2. Показники та умови преміювання.**

- 2.1 Основними показниками та умовами преміювання є:

**показники:**

- фінансовий результат від основної діяльності;

**умови:**

- не перевищення (економія) розрахункової величини фонду оплати праці у звітному місяці;
- відсутність порушень виробничої діяльності.



2.2. Преміювання працівників проводиться наростаючим підсумком за наявності позитивного фінансового результату діяльності підприємства - у межах суми коштів, направлених на преміювання.

2.3. Розподіл коштів на преміювання між структурними підрозділами підприємства здійснюється від фактичного фонду оплати праці за рішенням директора.

### 3. Види і розмір премій та заохочень

3.1. Премія директору підприємства встановлюється відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 04 березня 2016 №627/5 «Про затвердження Показників та розмірів преміювання керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства юстиції України» за відповідним рішенням.

3.2. Щомісячне преміювання працівників підприємства здійснюється у межах фонду преміювання. Фонд преміювання визначається після нарахування заробітної плати за поточний місяць та проведення обов'язкових виплат, в межах фінансових можливостей підприємства та **не має постійного характеру**.

3.3. Розмір щомісячної премії визначається по кожному працівнику та встановлюється з урахуванням таких критеріїв оцінки виробничої діяльності:

- рівня кваліфікації;
- досвіду роботи;
- сумлінного та бездоганного виконання посадових обов'язків;
- розумної ініціативності;
- особистого вкладу в загальні результати роботи підрозділу та підприємства в цілому;
- виконання доведених завдань.

3.4. За рішенням директора підприємства, в межах фінансових можливостей, встановлюються такі види премій та заохочень:

- премія за результатами роботи за поточний місяць;
- премія за результатами роботи за квартал, півріччя, рік;
- заохочення до державних і професійних свят;
- заохочення до ювілейних дат;
- заохочення за високі показники службової діяльності
- заохочення за результатами виконання особливо важливої роботи;

3.5. Премія визначається керівникам, фахівцям та робітникам у відсотках до посадового окладу з підвищенням ;

3.6. Розмір премії, який виплачується працівникам за результатами виробничої діяльності у межах виділених коштів, гранично не обмежується.

3.7. Розмір заохочення встановлюється індивідуально, без обмеження максимальними розмірами.

### 4. Порядок преміювання

4.1. Виплата премій за поточний місяць здійснюється під час виплати заробітної плати за поточний місяць.

4.2. Премія нараховується у затверджених відсотках до посадового окладу з підвищенням та з урахуванням інших доплат за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних



- робіт;
- роботу у важких, шкідливих, особливо важких та особливо шкідливих умовах;
- роботу за графіком з розподілом дня на частини;
- ненормований робочий день водіїв легкових автомобілів;
- роботу у нічний час та нічну зміну;
- персональних надбавок.

Не враховується для нарахування премії сума за сумісництво.

4.3. Розгляд питання щодо преміювання працівників підприємства здійснюється балансовою комісією разом або за погодженням з профспілковим комітетом за поданням рапортів начальників структурних підрозділів. Прийняте рішення оформлюється протоколом спільного засідання, що є підставою для видання відповідного наказу, який затверджує директор підприємства.

4.4. Директор має право позбавляти (частково зменшувати) премії окремих працівників підприємства за допущені ними виробничі порушення (Додаток №1).

Позбавлення (часткове зменшення) премії проводиться за період, за який нараховується премія та оформляється наказом директора. У разі, якщо працівник є членом профспілки, такий наказ підлягає погодженню з профспілкою, членом якої він є.

4.5. У разі виникнення надзвичайних пригод керівним працівникам і спеціалістам структурних підрозділів та апарату підприємства, відповідальним за роботу відділів та служб, з вини яких вони трапились, премія не нараховується до завершення розслідування надзвичайної пригоди. Після завершення розслідування рішення про преміювання вищезазначених працівників приймає директор.

4.6. Працівникам, звільненим з роботи за власним бажанням, премія не нараховується.

4.7. Працівникам, які відпрацювали неповний період, за який нараховується премія, у зв'язку з виходом на пенсію, перебуванням на навчанні, звільненням внаслідок скорочення штатів або за станом здоров'я, вступом до навчальних закладів, призовом до Збройних Сил, смертю, нарахування премії проводиться пропорційно фактично відпрацьованому часу у період, за який нараховується премія.

4.8. Працівникам, прийнятим на роботу протягом періоду, за який нараховується премія, і які повністю не відпрацювали цей період, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4.9. Премія не нараховується за час первинного стажування на робочому місці та за період випробування.

4.10. Працівникам, звільненим з роботи з ініціативи адміністрації, за винятком випадків передбачених п.4.7., премія не нараховується.

Особам, які працюють за сумісництвом та трудовою угодою, премія не нараховується.

4.11. Премія не встановлюється працівникам, які:

- перебувають у розпорядженні органу або установи, у відпустках або тимчасово не працюють у зв'язку з хворобою;
- перебувають під судом і слідством у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності;
- звільняються з роботи за службовою невідповідністю.

## 5. Терміни виплати премій

- 5.1 Премія працівникам виплачується на підставі наказу директора підприємства.
- 5.2. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.
- 5.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 5.4. Контроль за виконанням даного положення покладається на планово-економічний сектор і сектор фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку в частині нарахування встановленої премії та заохочення.

Завідувач сектору фінансового  
забезпечення та бухгалтерського  
обліку – головний бухгалтер



Тамара Овчаренко

Завідувач планово – економічного  
сектору

Валентина Лепей



ДОДАТОК №1  
до Положення про преміювання  
працівників державного підприємства  
«Підприємства Державної кримінально-  
виконавчої служби України (№89)»

**ПЕРЕЛІК**  
**виробничих та дисциплінарних порушень, за наявності яких**  
**працівники**  
**можуть бути позбавлені премії повністю або частково**

| №<br>з/п | Порушення                                                                                                                                                                                                                                            | Розмір<br>зниження<br>(%) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1        | Невиконання посадових обов'язків, покладених на працівника згідно з трудовим договором, посадовою інструкцією (положенням про відповідний підрозділ), правилами внутрішнього розпорядку на Підприємстві (невиконання правил внутрішнього розпорядку) | до 100                    |
| 2        | Прогул без поважних причин, а також поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння                                                                                                                                | 100                       |
| 3        | Набуття чинності вироку суду, згідно з яким працівник був засуджений до ув'язнення, виправних робіт (не на місці своєї роботи) що виключає можливість виконання своїх службових обов'язків на підприємстві в установі                                | 100                       |
| 4        | Втрата довіри з боку адміністрації до посадової особи, яка несе матеріальну відповідальність за кошти або матеріальні цінності                                                                                                                       | 100                       |
| 5        | Аморальний вчинок, який позбавляє працівника права займати певну посаду                                                                                                                                                                              | 100                       |
| 6        | Звільнення з роботи – як дисциплінарне покарання згідно з КЗпП                                                                                                                                                                                       | 100                       |
| 7        | Дії, які суперечать чинному законодавству України і в окремих випадках передбачають звільнення працівника з займаної посади, яку він займає                                                                                                          | 100                       |
| 8        | Порушення працівником вимог охорони праці, пожежної безпеки та пропускового і внутрішньооб'єктового режиму                                                                                                                                           | до 50                     |
| 9        | Порушення вимог технології робіт та робочих інструкцій під час управління та технічного обслуговування                                                                                                                                               | до 100                    |
| 10       | Порушення фінансової дисципліни                                                                                                                                                                                                                      | до 50                     |
| 11       | Завдання матеріальних збитків, розкрадання та розтрата                                                                                                                                                                                               | до 100                    |
| 12       | Дорожньо – транспортні пригоди з вини працівника на службовому транспорті                                                                                                                                                                            | до 100                    |
| 13       | Помилки та несвоєчасне подання облікових і звітних документів                                                                                                                                                                                        | до 50                     |
| 14       | Розголошення комерційної таємниці                                                                                                                                                                                                                    | до 50                     |
| 15       | Невиконання планів з комплектування обладнання, виробничих об'єктів невиконання плану введення в дію об'єктів будівництва та реконструкції з вини працівника                                                                                         | до 50                     |
| 16       | Невиконання розпоряджень (вказівок) керівництва підприємства                                                                                                                                                                                         | до 100                    |
| 17       | Порушення виконавської дисципліни                                                                                                                                                                                                                    | до 100                    |
| 18       | Несвоєчасна виплата заробітної плати з вини працівника                                                                                                                                                                                               | до 50                     |
| 19       | Заборгованість перед бюджетом з вини працівника                                                                                                                                                                                                      | до 50                     |

Завідувач сектору фінансового  
забезпечення та бухгалтерського  
обліку – головний бухгалтер



Тамара Овчаренко

Завідувач планово – економічного  
сектору



Валентина Лепей



**Додаток № 5**

**до Положення про систему оплати праці  
працівників підприємства**

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілки

Дніпропетровської виправної колонії (№89)

Леонід Левченко

« 19 » 05 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Виконуючий обов'язки директора

ДП «Підприємство ДКВС України (№89)»

Алібек Кабалоєв

« 19 » 05 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про порядок виплати матеріальної допомоги працівникам державного підприємства «Підприємство Державної кримінально - виконавчої служби України (№89)»**

**1. Загальні положення**

1.1. Згідно до Закону України «Про оплату праці», Положення про систему оплати праці працівників Державного підприємства «ПДКВС України (№89)», наказу Міністерства юстиції України від 09.02.2018 року №326/5, Колективного договору та соціального захисту працівників підприємства розроблено Положення про порядок виплати допомоги на оздоровлення та на вирішення соціально – побутових питань.

1.2. Працівникам Державної кримінально-виконавчої служби України Міністерства юстиції України, які утримуються за рахунок коштів підприємства, фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки на матеріальну допомогу здійснюються лише в межах фінансових можливостей підприємства.

1.3. Даний порядок про виплату матеріальної допомоги на підприємстві розроблений з метою соціального захисту працівників підприємства та впорядкування проведення виплати матеріальної допомоги у розмірах визначених діючим законодавством, з урахуванням наявних фінансових можливостей. На теперішній час матеріальна допомога не є гарантованою виплатою передбаченою законодавством, віднесена до додаткових виплат, які не носять обов'язкового характеру що виплачується в межах фонду заробітної плати.

Законодавством визначається лише граничний розмір матеріальної допомоги, а виплата проводиться відповідно до п. 1.2 та 1.3 даного Порядку.

1.4. Зміни та доповнення до Положення приймаються спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету.

**2. Основні умови надання щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення**

2.1. Щорічна матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам підприємства один раз на календарний рік за умови надання працівникові щорічної відпустки терміном не менш 14 календарних днів незалежно від того, за який робочий рік використовується щорічна відпустка

2.2. Щорічна матеріальна допомога на оздоровлення, яка не була отримана з вини працівника, на наступний рік не переноситься.



### 3. Розмір матеріальної допомоги

3.1 Працівникам, умови оплати праці яких визначені у відповідності з Кодексом Законів про працю та Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (89)» надається матеріальна допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу на рік та в особливих випадках матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових умов, розмір якої визначається за мотивованою заявою працівника та наявності фінансових можливостей.

3.2 Працівнику підприємства може надаватися матеріальна допомога в разі виникнення в нього певних життєвих обставин (наприклад лікування або інших непередбачених обставин), яка є незапланованою та непередбаченою, тобто раптовою, разовою.

Така матеріальна допомога разового характеру надається за наказом директора підприємства, виданого на підставі заяви працівника, з визначенням розміру матеріальної допомоги і наявності фінансових можливостей підприємства.

### 4. Порядок розрахунку розміру матеріальної допомоги

4.1. При виплаті матеріальної допомоги, яка обчислюється від посадового окладу на момент виплати матеріальної допомоги, беруться до розрахунку підвищені посадові оклади. Підвищення посадових окладів, передбачені законодавством та фактично встановлені за займаною посадою, у кожному разі обчислюються від схемного посадового окладу.

### 5. Порядок проведення виплати матеріальної допомоги

5.1. За наявності фінансових можливостей виплата матеріальної допомоги, граничний розмір якої визначений в розділі 3 даного Положення, здійснюється на підставі наказу директора підприємства згідно заяви працівника з відміткою бухгалтерії про розмір матеріальної допомоги та затвердженій підписом директора підприємства.

5.2. При зміні заробітної плати впродовж календарного року співробітникам, які отримали матеріальну допомогу за поточний рік до зміни заробітної плати, розмір матеріальної допомоги не перераховується.

Контроль за виконанням встановленого Положення покладається на планово-економічний сектор і сектор фінансового забезпечення в частині нарахування встановленої матеріальної допомоги.

Завідувач сектору фінансового  
забезпечення та бухгалтерського  
обліку – головний бухгалтер

Завідувач планово – економічного  
сектору

Тамара Овчаренко

Валентина Лепей



Додаток № 3  
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова первинної профспілки  
Дніпропетровської виправної колонії (№89)

Виконуючий обов'язки директора  
ДП «Підприємство ДКВС України (№89)»

  
Леонід Левченко  
«19» 05 2023 р.

  
Алібек Кабалоєв  
«19» 05 2023 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з умовами підвищеного ризику для здоров'я,  
яким встановлюється додаткова відпустка

| НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД                                                                                                      | КІЛЬКІСТЬ ДНІВ<br>ДОДАТКОВОЇ<br>ВІДПУСТКИ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Водій вантажного (у тому числі спеціального)<br>автомобіля вантажністю:<br><br>від 1,5 до 3<br>тон<br>від 3,0 т та вище | 4<br>7                                    |

Завідувач сектору фінансового  
забезпечення та бухгалтерського  
обліку – головний бухгалтер

Завідувач планово - економічного  
сектору

  
Тамара Овчаренко  
  
Валентина Лепей

Додаток № 4  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілки

Дніпропетровської виправної колонії (№89)

Леонід Левченко

« 19 » 05 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Виконуючий обов'язки директора

ДП «Підприємство ДКВС України (№89)»

Алібек Кабалоєв

« 19 » 05 2023 р.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, яким надається щорічна  
додаткова відпустка за ненормований робочий день

| НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД                                                                        | КІЛЬКІСТЬ ДНІВ<br>ДОДАТКОВОЇ<br>ВІДПУСТКИ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Директор підприємства                                                                     | 7                                         |
| Головний інженер                                                                          | 7                                         |
| Завідувач сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер | 7                                         |
| Головний енергетик                                                                        | 7                                         |
| Головний механік                                                                          | 7                                         |
| Начальник відділу                                                                         | 7                                         |
| Завідувач сектору                                                                         | 7                                         |
| Економіст з планування, економіст з фінансової роботи                                     | 7                                         |
| Інженер, інженер з організації та нормування праці                                        | 7                                         |
| Бухгалтер                                                                                 | 7                                         |
| Інспектор                                                                                 | 7                                         |
| Юрисконсульт                                                                              | 7                                         |
| Механік                                                                                   | 7                                         |
| Фахівець з питань цивільного захисту                                                      | 7                                         |
| Начальник цеху                                                                            | 7                                         |
| Старший майстер, майстер                                                                  | 7                                         |
| Виконувач робіт                                                                           | 7                                         |
| Завідувач складу                                                                          | 7                                         |
| Водій легкового автомобіля                                                                | 7                                         |

Завідувач сектору фінансового  
забезпечення та бухгалтерського  
обліку – головний бухгалтер

Завідувач планово - економічного  
сектору

Тамара Овчаренко

Валентина Лепей



**Додаток № 5**

до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова первинної профспілки

Дніпропетровської виправної колонії (№89)

Леонід Левченко

« 19 » 05 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Виконуючий обов'язки директора

ДП «Підприємство ДКВС України (№89)»

Алібек Кабалосєв

« 19 » 05 2023 р.

**ПЕРЕЛІК**

комплексних організаційно-технічних заходів  
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці,  
підвищення існуючого рівня охорони праці

| НАЙМЕНУВАННЯ                                                                                                         | Вартість робіт,<br>тис.грн. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Довести штучне освітлення на робочих місцях до нормативу, шляхом встановлення енергозберігаючих ламп та світильників | За потребою                 |
| Забезпечити додержання встановленого температурного режиму в кабінетах робітників                                    | За потребою                 |
| Забезпечення приміщення адміністративної будівлі кондиціонерами                                                      | За потребою                 |
| Забезпечити додержання вимог пожежної безпеки                                                                        | За потребою                 |
| Поновити та оформити кутки з охорони праці та пожежної безпеки                                                       | За потребою                 |
| Заміна несправних електросвітильників та комплектація їх відсутніми захисними пристроями                             | За потребою                 |
| Забезпечити освітлення приміщень згідно нормативних вимог                                                            | За потребою                 |
| Утеплення вікон та дверей в приміщеннях                                                                              | За потребою                 |

Головний інженер

Олександр Димарецький

Завідувач сектору фінансового  
забезпечення та бухгалтерського  
обліку – головний бухгалтер

Тамара Овчаренко

Додаток № 6  
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілки

Дніпропетровської виправної колонії (№89)

Леонід Левченко

« 19 » 05 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Виконуючий обов'язки директора

ДП «Підприємство ДКВС України (№89)»

Алібек Кабалоев

« 19 » 05 2023 р.

ПЕРЕЛІК  
професій, які мають право  
на отримання спецодягу

| №№<br>пп | Найменування посад                        | Найменування одяжі | Кількість |
|----------|-------------------------------------------|--------------------|-----------|
| 1.       | Старший майстер, майстер - цеху, дільниці | спец, костюм х/б   | 1         |
| 2.       | Інженер з ремонту                         | спец, костюм       | 1         |
| 3.       | Робітники постачання                      | халат              | 1         |
| 4.       | Завідувач складу                          | халат              | 1         |
| 5.       | Виконувач робіт                           | халат              | 1         |
| 6.       | Начальник цеху                            | халат              | 1         |

Головний інженер  
Димарецький



Олександр

Завідувач сектору фінансового  
забезпечення та бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер  
Овчаренко



Тамара



**Додаток № 7**

**до колективного договору**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Голова первинної профспілки

Дніпропетровської виправної колонії (№89)

«12» 05 2023 р. Леонід Левченко

Виконуючий обов'язки директора

ДП «Підприємство ДКВС України (№89)»

«19» 05 2023 р. Алібек Кабалоев

**СКЛАД**

**комісії з розслідування нещасного випадку на підприємстві**

Голова комісії – директор підприємства

Члени комісії:

Головний інженер

Головний механік

Начальник відділу

Голова профкому, або член профкому

**Додаток № 8**  
**до колективного договору**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Голова первинної профспілки

Дніпропетровської виправної колонії (№89)

Леонід Левченко  
« 19 » 05 2023 р.

Виконуючий обов'язки директора  
ДП «Підприємство ДКВС України (№89)»

Алібек Кабалоєв  
« 19 » 05 2023 р.

**СКЛАД**  
**комісії з контролю за виконанням колективного договору**

**Від Адміністрації:**

Директор підприємства

Завідувач сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку -  
головний бухгалтер

Головний інженер

Завідувач планово – економічного сектору

**Від профспілкової сторони:**

Голова профспілки

Начальник цеху

Інженер з організації та нормування праці

Завідувач складу



В цієї книзі прощено  
та пропущено  
42 (сорок дві) сторін  
пр. упр. ~~В. К. К.~~ К.

