

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами профспілкової організації
працівників державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої служби
України (№115)»
протокол №_1_ від 26 травня 2021р.

Колективний договір

*між адміністрацією державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство Державної
кримінально-виконавчої служби України(№115)
та профспілковою організацією на
2021-2023 роки*

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Державного підприємства «Сільськогосподарського підприємства Державної кримінально-виконавчої служби України (№115) (далі — ПІДПРИЄМСТВО).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ПІДПРИЄМСТВА, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між Державним підприємством «Сільськогосподарського підприємства Державної кримінально-виконавчої служби України (№115)» в особі в.о.директора МЕРЗЛЮКА ОЛЕКСАНДРА ЄВГЕНІЙОВИЧА (далі — Роботодавець), з однієї сторони, і профспілковою організацією в особі голови профспілки БУРЛАКИ ВАЛЕНТИТНИ ІВАНІВНИ (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021—2023 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—12).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 3).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.5. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.6. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожний повний рік роботи на підприємстві.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Роботодавець запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.3. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.4. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Радою трудового колективу.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.5. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.6. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

4.3.2. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.3.3. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 120% прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

4.3.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 2).

4.3.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з (Додатком 3).

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 1-го по 7-ме (за другу половину попереднього місяця) та 16-го по 22 (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

4.4.3. Якщо на дату подання до бухгалтерії Підприємства відомостей про використання робочого часу та кількість виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками-відрядниками продукції (незакінчений відрядний наряд), працю за першу половину місяця оплачують за годинними тарифними ставками. У такому разі за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховують заробітну плату за весь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачують — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

4.4.4. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати —
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
 - за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
- 10 років безперервної роботи на Підприємстві і та подальші річниці з проміжком у 10 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.5. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.6. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.7. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1)

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.9.2. На Підприємстві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 4);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 5);
- винагорода за вислугу років згідно з відповідним Положенням (Додаток 6).

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та

виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (дні народження та річниця трудового стажу в Підприємстві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантії, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Підприємства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам Підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства.

5.4. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів 1—3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.5. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Підприємства, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, 6.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.1.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників:

а) відділу охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускових пунктах Підприємства.

б) котельні (операторів котельні, апаратників хімічного водоочищення, слюсарів-сантехників) на період опалювального сезону;

в) аварійно-відновлювальних служб Підприємства..

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпунктах а) і б) пункту 6.1.3 Договору, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.8. Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у підпункті в) пункту 6.1.3 Договору, становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Таку тривалість робочої зміни для зазначеної категорії працівників встановлено з огляду на те, що характер та умови їх праці передбачають періоди, коли працівники перебувають на роботі у стані очікування початку виконання роботи (настання аварійної ситуації). Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), так і надання Роботодавцем фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених Положенням про аварійно-відновлювальну службу та посадовими і робочими інструкціями працівників служби.

6.1.9. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

6.1.10. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

6.1.11. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, начальник зміни тощо) на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Роботодавця.

6.1.12. Перерву працівникам, зазначеним у підпунктах а) і б) (окрім операторів котельні) пункту 6.1.3 Договору, надають не пізніше ніж через 4 години з початку зміни.

6.1.13. Перерва працівникам, зазначеним у підпункті в) пункту 6.1.3 Договору, надають лише протягом перших 12 годин зміни в періоди, коли працівники перебувають у стані

очікування початку виконання роботи. У наступні 12 годин зміни (у вечірній та нічний час) зазначеним працівникам перерву не надають, проте надають можливість приймати їжі безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

6.1.14. Графіки змінності на рік затверджує Работодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.15. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Работодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Работодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.16. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.1.17. Працівники Підприємства за погодженням з Работодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування в Підприємства ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Залучення до чергування.

6.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Підприємства Работодавець може залучати працівників, зазначених в пункті 6.1.2 Договору, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Работодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.2.2. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.3. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Підприємства так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

6.2.4. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань.

6.2.5. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань..

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.3.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 8.
- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 7.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. 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.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Підприємства 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 (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

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

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвочасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 9).

7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.9. 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, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

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

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

7.3.11. Дотримуватися 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.

7.3.12. 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.

7.3.13. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах.

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

7.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

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

7.4.2. 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.

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

7.4.4. 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, затвердженому у Підприємства.

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

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

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 10.

8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 11 років.

8.1.4. Оздоровлення дітей працівників Підприємства віком до 15 років.

8.1.5. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників Підприємства за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (до 100 %) за рахунок коштів Підприємства.

8.1.6. Надання працівникам безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання, в т.ч. дітей працівників
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

8.1.7. Вакцинацію працівників від грипу.

8.1.8. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку (на вибір працівника) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) у вихідні.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення


11.1. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до моменту укладання нового договору чи перегляду чинного договору.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 травня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

12. Підписи сторін

Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське
підприємство «Державної
кримінально-виконавчої служби
України (№115)»


_____ **В.І. Бурлака**
« 15 » червня 2021р.

В.о. директора Державного
підприємства «Сільськогосподарське
підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№115)»


_____ **О.Є. Мерзлюк**
« 15 » червня 2021р.

Додаток 1
до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»
на 2021-2023рр.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»


V.I. Бурлака

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. Директора Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»


О.Є.Мерзлюк

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Загальні положення

1. Трудовий розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, підвищенню якості роботи, продуктивності праці.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку застосовуються до роботи ДП «СГ підприємства ДКВС України №115» і не повинні суперечити чинному законодавству.
4. До початку роботи за укладенням трудовим договором директор підприємства, дотримуючись ст. 29 КЗпП, зобов'язаний:
 - Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці.
 - Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
 - Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - Проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (під підпис).
5. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці забороняється.

Основні обов'язки робітників і службовців

- Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час продуктивної праці.
- Збільшувати продуктивність праці, своєчасно і точно виконувати роботи згідно посадових обов'язків.
- Покращувати якість роботи, не допускати упущень в роботі, дотримувати трудової дисципліни.
- Виконувати вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці, передбачені відповідними правилами і інструкціями,

працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

6. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен робітник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посади, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним (галузевим) довідником робіт і професій працюючих, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.
7. Палити в спеціально відведених для цього місцях.

Основні обов'язки адміністрації

8. Правильно організовувати працю робітників.
9. Створити необхідні умови для зростання продуктивності праці, додержання технологічної дисципліни, вимог до охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.
10. Забезпечити чітке дотримання трудової дисципліни.
11. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці.
12. Приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму, професійного захворювань робітників і службовців, у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, санітарної гігієни.
13. Постійно контролювати знання і виконання робітниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежній охороні.

Робочий час і його використання

14. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку на обід, встановлені наступні:

Початок роботи – 8 год.00хв.

Обідня перерва – 12 год.00 хв. – 13 год.00 хв.

Закінчення роботи – 17 год. 00 хв.

В п'ятницю закінчення роботи – 16 год. 00 хв.

15. В відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерва для відпочинку та обіду визначається графіком змін, затвердженим адміністрацією.
16. Графіки змін доводяться до відома працівників ДП «СГ підприємство ДКВС України (№115)» за 10днів до введення їх в дію.
17. Робітники чередуються по змінах рівномірно.
18. Перед початком роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишення роботи в порядку встановленому в установі.
19. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.
20. Робітник, який з'явився на роботу в стані алкогольного сп'яніння, адміністрацією до роботи не допускається.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

21. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника вказаних на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
22. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення (ст.147 КЗпП України).
23. Дисциплінарне стягнення і штрафні санкції застосовуються директором підприємства.

Додаток 2
до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»
на 2021-2023рр.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. Директора Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»

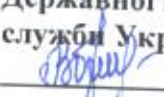
«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»
В.І. Бурлака

О.Є.Мерзлюк

Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Директор	4,51—5,00
2	Заступники директора, головний бухгалтер, головний інженер, головний механік, головний економіст	4,10—4,50
3	Начальники відділів, начальники цехів	3,51—4,00
4	Заступники начальників відділів, керівники проектів і програм, майстри	3,10—3,50
5	Завідувач господарства, завідувач майстерні, завідувач виробничої лабораторії, завідувач центрального складу, завідувач архіву, завідувач технічного архіву, завідувач канцелярії, завідувачі секторів та бюро	3,10—3,50
6	Професіонали (інженери, юрисконсульти, економісти, бухгалтери з дипломами спеціалістів, перекладачі, інженери та ін.)	2,51—3,00
7	Фахівці (фахівці усіх відділів, бухгалтери, техніки, помічник керівника та ін.)	2,10—2,50
8	Технічні службовці (адміністратори, касири, обліковці та ін.)	1,51—2,00
9	Кваліфіковані робітники 6 розряду	1,26—1,50
10	Кваліфіковані робітники 5 розряду	1,21—1,25
11	Кваліфіковані робітники 4 розряду	1,16—1,20
12	Кваліфіковані робітники 3 розряду	1,11—1,15
13	Кваліфіковані робітники 2 розряду	1,05—1,10
14	Робітники без кваліфікації (сторожі, двірники, комірники та ін.)	1,0

Додаток 3
до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»
на 2021-2023рр.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»

В.І. Бурлака

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. Директора Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»

О.Є. Мерзлюк

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Державного підприємства сільськогосподарського підприємства Державної
кримінально-виконавчої служби України (№115)

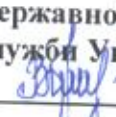
Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"> доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роз'їзний характер роботи	20% водіям автотранспортних засобів та експедиторам (у дні поїздок до інших населених пунктів)

за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	<ul style="list-style-type: none"> • за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4%, 8% і 12% тарифної ставки (окладу); • за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16%, 20% і 24% тарифної ставки (окладу)
за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвеєрі)	до 12% тарифної ставки
за керівництво бригадою (бригадирам, не увільненим від основної роботи)	<ul style="list-style-type: none"> • 10% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади до 10 осіб); • 15% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади від 10 до 15 осіб); • 20% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади понад 15 осіб)
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
Надбавки	
за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: <ul style="list-style-type: none"> • 3 розряду — 12% • 4 розряду — 16% • 5 розряду — 20% • 6 розряду — 24%
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	40% посадового окладу інспектора з кадрів
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Підприємства встановлюються його наказом.
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.
2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці (працівникам, які працюють на конвесрі) та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.
3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства.
4. Доплата за керівництво бригадою провадиться працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом директора Підприємства бригадирами з числа працівників бригад без увільнення від їх основної роботи за робітничими професіями.
У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту. Підприємство, що визначає обов'язки бригадира, директор Підприємства своїм наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.
5. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.
У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Підприємства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.
6. Надбавку за класність водіям директор Підприємства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.
Зазначену надбавку директор Підприємства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.
7. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Додаток 4
до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»
на 2021-2023рр.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»

В.І. Бурлака

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. Директора Державного
підприємства «Сільськогосподарське
підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№115)»

О.Є.Мерзлюк

**Положення про преміювання працівників Державного підприємства
сільськогосподарського підприємства Державної кримінально-виконавчої служби
України (№115) за поточні результати
праці за підсумками роботи за місяць**

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи Державного підприємства сільськогосподарського підприємства Державної кримінально-виконавчої служби України (№115)(далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання Державного підприємства сільськогосподарського підприємства Державної кримінально-виконавчої служби України (№115)ТОВ (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — 100%;
- кваліфіковані робітники — 100%;
- технічні службовці, фахівці — 100%;
- професіонали, керівники — більше 100%

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5—50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії директор Підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі, коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Підприємства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Підприємства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.


2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 5
до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»
на 2021-2023рр.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»

В.І. Бурлака

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. Директора Державного
підприємства «Сільськогосподарське
підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№115)»

О.Є.Мерзлюк

**Положення про винагороду працівникам Державного підприємства
сільськогосподарського підприємства Державної кримінально-виконавчої служби
України (№115) за підсумками роботи за рік**

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Державного підприємства сільськогосподарського підприємства Державної кримінально-виконавчої служби України (№115) (далі — Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.
- 1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди

- 2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.
- 2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.
- 2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали на Підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:
- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
 - виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
 - поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
 - нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та

пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали на Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі, коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи на Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи на Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) на Підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) на Підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

- 3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.
- 3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.
- 3.7.3. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.
- 3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.
- 3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.
- 3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Додаток 6

до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»
на 2021-2023рр.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»


В.І. Бурлака

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. Директора Державного
підприємства «Сільськогосподарське
підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№115)»


О.Є.Мерзлюк

**Положення про винагороду працівникам Державного підприємства
сільськогосподарського підприємства Державної кримінально-виконавчої служби
України (№115) за вислугу років**

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за вислугу років (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Державного підприємства сільськогосподарського підприємства Державної кримінально-виконавчої служби України (№115) (далі — Підприємство) винагороди за вислугу років (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Винагороду впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій безперервній праці на Підприємстві, скороченні плинності кадрів, створенні стабільного трудового колективу, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів Підприємства, та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності.

2.2. Виплату винагороди провадять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (окрім сумісників), стаж роботи яких на Підприємстві становить не менше року, які працювали на Підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

- зміни в організації виробництва і праці, у т. ч. скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та

пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Винагороду виплачують по закінченні року за умови відсутності заборгованості зі сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороду

3.1. Винагороду працівникам Підприємства нараховують залежно від стажу роботи на Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи на Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням коефіцієнтів:

Стаж безперервної роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди за вислугу років у долях середньомісячної заробітної плати
від 1 до 3 років	0,6
від 3 до 5 років	0,8
від 5 до 10 років	1,0
від 10 до 15 років	1,5
від 15 до 20 років	1,8
понад 20 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди. Для осіб, звільнених протягом звітного року, безперервний стаж роботи визначають на дату звільнення.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) на Підприємстві;
- строкова військова (альтернативна) служба за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) на Підприємстві і повернувся після закінчення служби на роботу на Підприємство.

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи із середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Період, за який обчислюють заробітну плату, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за вислугу років зменшують працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового

розпорядку та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, правил з охорони праці. Розмір нарахованої винагороди зменшують на 20% за кожний випадок порушення.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким зменшено розмір винагороди із зазначенням причин та посиланням на підстави зменшення винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за вислугу років є це Положення.

Додаток 7
до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)
на 2021—2023 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»


В.І. Бурлака

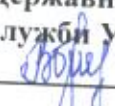
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. Директора Державного
підприємства «Сільськогосподарське
підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№115)»



О.Є.Мерзлюк

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
оплачувану відпустку за ненормований робочий день та особливі умови праці

№ з/п	Професія, посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Заступники директора, головний інженер, головний бухгалтер	7
3	Начальники відділів, начальники цехів	6
4	Заступники начальників відділів, керівники проектів і програм, майстри	6
5	Завідувач господарства, завідувач майстерні, завідувач виробничої лабораторії, завідувач центрального складу, завідувач архіву, завідувач технічного архіву, завідувач канцелярії, завідувач секторів та бюро	6
6	Професіонали (інженери, юрисконсульти, економісти, бухгалтери із дипломами спеціалістів, перекладачі, інженери та інші.	6
7	Технічні службовці (адміністратори, касири, обліковці та інші)	6
8	Кваліфіковані робітники 6 розряду	6
9	Робітники без кваліфікації (сторожі, двірники, комірники та інші)	6

Додаток 8
до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»
на 2021-2023рр.


«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»

В.І. Бурлака

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. Директора Державного
підприємства «Сільськогосподарське
підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№115)»

О.Є.Мерзлюк

Перелік посад і професій працівників Державного підприємства
сільськогосподарського підприємства Державної кримінально-виконавчої служби
України (№115), яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Професія, посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних дня	Підстава
1	Оператор комп'ютерної техніки	4	Постанова № 1290 КМУ від 17.11.1997р
2	Водій автомобіля із вантажопідйомністю від 3 тонн та більше	7	Постанова № 1290 КМУ від 17.11.1997р

Додаток 9
до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»
на 2021-2023рр.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»

_____ В.І. Бурлака

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. Директора Державного
підприємства «Сільськогосподарське
підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№115)»

_____ О.Є.Мерзлюк

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким
безкоштовно відпускаються мило на санітарно-гігієнічні потреби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мила на місяць, грам
1	Водіям, трактористам	100

Додаток 10
до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»
на 2021-2023рр,

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»

В.І. Бурлака

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. Директора Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»

О.Є. Мерзлюк

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками
працівників Державного підприємства сільськогосподарського підприємства
Державної кримінально-виконавчої служби України (№115)

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Державного підприємства сільськогосподарського підприємства Державної кримінально-виконавчої служби України (№115) (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Підприємства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Підприємства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.5. Допомогу працівникам Підприємства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.
- 2.6. Допомогу працівникам Підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).
- 2.7. Працівникам Підприємства раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.8. Працівникам Підприємства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи на Підприємстві, надають допомогу у розмірі п'яти посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

2.9. Допомогу працівникам Підприємства для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 3000 грн на рік.

2.10. Допомогу працівникам Підприємства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років (для студентів денних відділень вищих та професійно-технічних навчальних закладів — віком до 23 років) надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 5000 грн на рік.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Підприємства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня, День заснування Державного підприємства «Сільськогосподарське підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№115)». Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори Державного підприємства «Сільськогосподарське підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№115)» за поданням директора Підприємства.

Додаток 11
до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»
на 2021-2023рр.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. Директора Державного
підприємства «Сільськогосподарське
підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№115)»

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»



В.І. Бурлака


О.Є. Мерзлюк

Схема тарифних розрядів посад (професій) працівників Державного підприємства «Сільськогосподарське підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№115)», які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу та утримуються за рахунок виробничої діяльності.

№	Посада	Посадовий оклад
1	Директор	згідно контракту
2	Заступники директора, головний бухгалтер, головний інженер, головний механік, головний економіст	27000,00
3	Начальники відділів, начальники цехів	24000,00
4	Заступники начальників відділів, керівники проектів і програм, майстри	21000,00
5	Завідувач господарства, завідувач майстерні, завідувач виробничої лабораторії, завідувач центрального складу, завідувач архіву, завідувач технічного архіву, завідувач канцелярії, завідувачі секторів та бюро	21000,00
6	Професіонали (інженери, юрисконсульти, економісти, бухгалтери з дипломами спеціалістів, перекладачі, інженери та ін.)	18000,00
7	Технічні службовці (адміністратори, касири, обліковці та ін.)	12000,00
8	Кваліфіковані робітники 6 розряду	9000,00
9	Робітники без кваліфікації (сторожі, двірники, комірники та ін.)	6000,00

Додаток 12
до колективного договору
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№115)»
на 2021-2023рр.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкової організації
Державного підприємства
«Сільськогосподарське підприємство
Державної кримінально-виконавчої
служби України (№ 115)»

В.І. Бурлака

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о. Директора Державного
підприємства «Сільськогосподарське
підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№115)»

О.Є. Мерзлюк

Мінімальні гарантовані розміри годинних тарифних ставок окремих категорій робітників
Державного підприємства «Сільськогосподарське підприємство Державної кримінально-
виконавчої служби України (№115)», та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень

Категорія працівників	Розряди робіт						Коефіцієнти співвідношень мінімальних гарантованих розмірів тарифних ставок робітників 1 розряду
	1	2	3	4	5	6	
Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55	1,80	
Трактористи-машиністи							
2 група	46,58	50,77	55,89	62,89	72,20	83,85	1,29
На ручних роботах в тваринництві	41,88	45,65	50,26	56,54	64,91	75,38	1,16
на ручних роботах в рослинництві	36,11	39,36	43,33	48,75	55,97	65,00	1
Робітники, зайняті на ремонтних і верстатних роботах,	38,28	41,72	45,93	51,67	59,33	68,9	1,06

Примітка:

1. Годинні тарифні ставки робітників розраховані, виходячи з мінімального гарантованого розміру тарифної ставки робітника I-го розряду з січня 2021 року -6000 грн., середньомісячної норми тривалості робочого часу 166,17 годин в 2021 році при 40-годинному робочому тижні та коефіцієнтів міжрозрядних співвідношень.

2. Приклад розрахунку годинної тарифної ставки робітника I-го розряду:
на ручних роботах в рослинництві: $6\ 000/165,5=36,11$ гривні
на ручних роботах в тваринництві: $36,11*1,16=41,88$ гривні

Тарифні ставки робітників інших розрядів визначаються з урахуванням міжрозрядних тарифних коефіцієнтів.

3. Групи з оплати праці трактористів-машиністів встановлюються в залежності від регіону:

II група сільськогосподарського підприємства Київської, Черкаської областей