

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом  
Державного підприємства «Сільськогосподарського  
підприємства Державної кримінально виконавчої служби  
України ( №104)» на 2021-2022 роки

*Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
«01» червня 2021 р.*

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Державного підприємства «Сільськогосподарського підприємства Державної кримінально – виконавчої служби України (№104)», (далі – «Підприємство») і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації на цій основі професійних, службових та трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".
- 1.3. Договір укладено між адміністрацією Підприємства в особі виконуючого обов'язки директора підприємства Бурківського Костянтина Анатолійовича з однієї сторони, та від імені трудового колективу з другої сторони (далі – «Сторони»).
- 1.4. Сторони усвідомлюють свою відповідальність перед кожним працівником підприємства за додержання їх прав, гарантованих законом.
- 1.5. Сторони діють виключно в інтересах колективу. Взаємодія Сторін будується на зрозумілих усім принципах: чесності, відкритості, професійності та ефективності. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, нормативних актів, які регулюють питання проходження служби та інших нормативно-правових актів.
- 1.6. Сторони визнають, що Договором встановлюються соціально-трудові гарантії для працівників, регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцем та відповідальність Сторін за невиконання досягнутих домовленостей.
- 1.7. Прийняті за Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.
- 1.8. Договір укладений строком на 2021-2022 роки і набирає чинності з моменту підписання її обома Сторонами та продовжує діяти та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.
- 1.9. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви Сторін, які уклали Угоду.
- 1.10. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів та підписання таких змін і доповнень уповноваженими представниками Сторін.
- 1.11. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони зобов'язуються розглядати спільно і приймати рішення у 10-денний строк від дня отримання таких пропозицій іншою Стороною.
- 1.12. Сторони визначають договір нормативним, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та всіма працівниками Підприємства.
- 1.13. Невід'ємною частиною договору є лодатки до нього.
- 1.14. Сторони зобов'язуються не менше одного разу на рік інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.15. Адміністрація Підприємства зобов'язується ознайомити з колективним договором усіх працюючих та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

## **РОЗДІЛ 2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1.1. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Підприємства і його перспективи (звітування головного бухгалтера на розширеній нараді керівного складу).
- 2.1.2. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

2.1.3. Розробляти та запроваджувати систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання матеріальних та виробничих ресурсів.

## **2.2. Сторони зобов'язуються:**

2.2.1. Оперативно вживати заходи щодо усунення наслідків виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки праці шляхом примирюючих процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

# **РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

## **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Укладати трудові договори з співробітниками Підприємства згідно порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України, а також Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, які стосуються діяльності Підприємства. Ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу під розписку.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

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

3.1.2. Забезпечити безоплатно відповідно до законодавства України всіх працівників для виконання ними функціональних обов'язків необхідними та безпечною матеріально-технічними засобами (обладнанням, оргтехнікою, інструментом, зв'язком тощо) та форменным одягом в достатній кількості, а також забезпечувати своєчасне якісне сервісне обслуговування обладнання та оргтехніки.

3.1.3. Залучати працівників Підприємства до виконання роботи, що не передбачена їх функціональними обов'язками, тільки за їх згодою відповідно до законодавства України.

3.1.4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості та реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП.

3.1.5. При ліквідації, реорганізації Підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, персонально понереджають не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, крім випадків, передбачених цим Кодексом. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним здійснює доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 цього Кодексу (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацевдатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

Власник або уповноважений ним орган при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці повинен дотримуватися вимог статті 42 Кодексу, якою встановлено, що при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більшою високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних училищах закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове калічтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

У разі звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 Кодексу діють обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників, встановлені статтями 184, 186-1 Кодексу, а саме: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у випадках, передбачених частиною другою статті 179 Кодексу), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда); батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків.

3.1.6. Надавати працівникам (на їх прохання), які отримали попередження про вивільнення на підставі п.1 ч.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, можливість здійснювати в робочий час, пошук нового місця роботи.

3.1.7. Згідно з діючим законодавством на Підприємстві тривалість робочого часу для працівників не може бути більша 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями (субота, неділя).

3.1.8. Режим роботи встановлюється для працівників Підприємства:

- з понеділка по четвер - для працівників з 8.00 до 17.00 год.;
- п'ятниця - для працівників з 8.00 до 16.00 год.;
- передсвяткові п'ятниці - для працівників з 8.00 до 15.00 год.;
- передсвяткові інші дні - для працівників з 8.00 до 16.00 год.;
- перерва на обід - з 12.00 до 12.48 год.

3.1.9. Встановити тривалість безперервної роботи водіїв транспортних засобів не більше 5 годин.

3.1.10. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників (за їх бажанням), визначених законодавством.(ст. 51, 56 КЗ п ПУ).

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

(ст. 56 КзпП). Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-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.

3.1.12. Повідомляти працівників про будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи для категорій або окремих працівників Підприємства. Повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.1.13. З метою забезпечення діяльності Підприємства організовувати роботу у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців (в межах, передбачених законодавством). Компенсація за роботу в ці дні здійснювати відповідно до діючого законодавства.

3.1.14. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.(ст.54, 55 КзпПУ)

3.1.15. У виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством, надурочна робота (для робітників, спеціалістів, які не мають спеціальних звань) допускається (у випадках передбачених законодавством - ст.62 КзпПУ). Час надурочної роботи не може перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст.62,64,65 КзпП).

3.1.16. Забезпечувати кожному працівникові можливість підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на 5 років.

3.1.17. Надавати щорічну та додаткову оплачувані відпустки працівникам тривалістю визначеною Законом України «Про відпустку».

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований рік відповідно до ст. 75 КзпП України.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути надано на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.18. Забезпечувати надання працівникам відпустки відповідно до графіків, які до 5 січня поточного року, затверджуються адміністрацією підприємства і доводяться до відома всіх працівників.(Додаток №3).

При складанні графіків ураховуються інтереси діяльності Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем.

Не затримувати і не допускати випадків неотримання протягом двох років поряд працівниками щорічної відпустки, неухильно дотримуватись законодавства України щодо порядку надання додаткових відпусток працівникам та відпусток, передбачених чинним законодавством.

3.1.19. Забезпечувати надання працівникам щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (статті 7 і 8 Закону України "Про відпустки") з урахуванням епісіків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнажість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290. Конкретна тривалість зазначених відпусток встановлюється колективним чи трудовим договором, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнажості працівника на цих умовах.

3.1.20. Додаткові відпустки надавати:

Працівникам, які мають дітей, а саме жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку.

який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів згідно ст. 19 Закону України "Про відпустки".

Працівникам Підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах у порядку i на умовах передбачених чинним законодавством.

Надавати 3 дні відпустки із збереженням заробітної плати у разі:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

3.1.21. Надавати вільний від роботи день працівникам із збереженням заробітної плати у випадках:

- дня народження;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-х та випускних класах - 1 вересня та Свято останнього дзвінка.

3.1.22. Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам у відповідності зі статтями 25, 26 Закону України "Про відпустки".

3.1.22-1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку (ст. 25 КЗПП):

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох i більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружині якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третьій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсульнозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківчиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (бітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за медичним закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей вказаного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.1.22-2 Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.23. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки (за бажанням персоналу) не пізніше ніж за три дні до її початку. У випадку несвоєчасної виплати працівникові заробітної плати за час щорічної відпустки початок відпустки на вимогу працівника переноситься на кількість днів затримки виплати або на інший період.

### **3.3. Сторони зобов'язуються:**

3.3.1. Згідно з Законом України „Про зайнятість населення” Сторони здійснюють узгоджені заходи по забезпеченням зайнятості працівників, розробляють та виконують заходи щодо забезпечення продуктивної зайнятості працівників в частині скорочення плинності, підвищення рівня їх закріплення в Підприємства в тому числі молоді, скорочення непродуктивних втрат робочого часу.

3.3.2. Формувати спільну консолідовану позиції щодо збереження зайнятості працівників (персоналу) Підприємства .

## **РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечувати оплату праці працівникам підприємства відповідно до законодавства України, колективного договору за рахунок отриманого доходу.

4.1.2. Забезпечувати виплату заробітної плати;

4.1.2.1. Працівникам не рідше двох разів на місяць у строки, передбачені діючим законодавством (ст. 115 КЗПП) з урахуванням доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (додаток № 4.5.6).

Заплати заробітної плати працівникам проводиться в робочі дні двічі на місяць: до 15 числа та до 30 числа місяця нарахування заробітної плати. Виплату заробітної плати здійснювати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем.

4.1.2.3. Виконувати положення законів України від 03 липня 1991 року №1282- XII “Про реформацію грошових доходів населення ” (із змінами), від 19 жовтня 2000 року №2050-III

“Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати” (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 „Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати” (із змінами).

4.1.4. Не допускати зменшення розмірів заробітної плати працівників, крім винадків, передбачених законодавчими актами. Вживати заходів по забезнеченню повного щорічного фінансування оплати праці працівників.

При зміні діючих умов оплати праці або запровадженні нових в бік погіршення директор Підприємства повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (стаття 32 КЗпП України).

4.1.5. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв’язку із порушенням строків її виплати провадити відповідно до Закону України від 19.10.2000 року № 2050 "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати" та порядку проведення такої компенсації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 159.

4.1.6. Контролювати виконання терміну погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, які надійшли на рахунки Підприємства, вносити свої пропозиції адміністрації та інформувати про це працівників.

4.1.7. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, з обов’язковою видачею розрахункових листків.

Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахування, утримання та належних до виплати заробітної плати. За письмовою заявою працівника перераховувати заробітну платню на вказані ним рахунки в банках або на розрахункові картки.

4.1.8. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів:

а) працівникам доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів згідно наказу ДПтСУ №975/5 від 17.06.2014 р. та постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року;

При порушенні трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання покладених на працівника обов’язків керівник підприємства має право скасувати або зменшити розмір надбавки.

4.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам згідно наказу Міністерства юстиції України №975/5 від 17.06.2014 р. один раз на рік надавати матеріальну допомогу на здоровлення, у сумі посадового окладу.

4.1.10. Персонал Підприємства має право на відгукування витрат в зв’язку із службовими відрядженнями. Персоналу, який направляється у відрядження виплачується: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством .

4.1.11. Приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України, генеральною та галузевою угодами.

4.1.12. Оплачувати роботи в надурочний час у подвійному розмірі.

4.1.13. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

4.1.14. Вживати заходів щодо зростання фонду оплати праці.

4.1.15. В разі виникнення заборгованості із заробітної плати, вживати заходів щодо її ліквідації.

4.1.16. Забезпечити встановлення заробітної плати у розмірі не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

4.1.17. Забезпечувати надання пріоритетного права для отримання матеріальної допомоги згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 (зі змінами та доповненнями) для соціально-побутових потреб, працівникам, які постраждали внаслідок стихійного лиха, нещасних випадків, а також у зв’язку з тяжкою хворобою, смертю членів сім'ї.

## РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

## 5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечувати неухильне дотримання положень Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів про охорону праці, а також законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
- 5.1.2. Забезпечувати створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також додержання ними вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
- 5.1.3. Забезпечувати щорічне розроблення та здійснення заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність з вимогами санітарно - гігієнічних норм.
- 5.1.4. Забезпечувати проведення проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань охорони праці.
- 5.1.5. Забезпечувати проходження працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.1.6. Забезпечувати за встановленими нормами на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видачу працівникам безоплатно спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також мийних та зневоджувальних засобів (додатки №7, №8). Засоби індивідуального захисту інших професій та посад працівників видаються залежно від характеру та умов виконуваних робіт.
- 5.1.7. Забезпечувати придбання, комплектування та утримання ним засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника заміну їх роботодавцем за рахунок роботодавця.
- 5.1.8. Забезпечувати здійснення належного утримання будівель, споруд, виробничого обладнання, машин, механізмів та устаткування, транспортних засобів, а також моніторингу за їх технічним станом шляхом щорічного включення в фінансовий план на утримання Підприємства коштів на поточні ремонти, а у разі подання заяви на проведення капітального ремонту.
- 5.1.9. Забезпечувати здійснення фінансування охорони праці. Щорічно передбачати у розрахунках до фінансового плану окремим розділом кошти на охорону праці.
- 5.1.10. Забезпечувати здійснення комплексних заходів, спрямованих на усунення шкідливих факторів виробничого середовища.
- 5.1.11. Відповідати проведенню фінансування та організації непередніх (під час прийняття чи змін роботи) 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, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року. Забезпечувати за результатами періодичних медичних оглядів, у разі потреби, проведення відповідних оздоровчих заходів.
- 5.1.12. Забезпечувати проведення позачергового медичного огляду працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- 5.1.13. Забезпечувати придбання однієї медичної аптечки першої медичної допомоги.
- 5.1.14. Забезпечувати надання жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткової перерви для годування дитини в порядку та умовах, визначених статтею 183 Кодексу Законів про працю України.
- 5.1.15. Забезпечувати здійснення інформування працівників про стан охорони праці, причину ~~загальних~~ нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в установі, що перебуває у сфері діяльності Сторін, умов і ~~загальних~~ праці на рівні нормативних вимог.
- 5.1.16. Забезпечувати працівникам доступ до інформації та документів, що містять результати етапів робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи,

результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

5.1.17. Забезпечувати своєчасне проведення атестації робочих місць за умовами праці.

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

5.1.19. Забезпечувати відшкодування витрат на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання, а також інших витрат, передбачених законодавством України.

5.1.20. Забезпечити впровадження у виробництво безпечних технологій, нової техніки з метою створення здорових і безпечних умов праці. Забезпечувати щорічне оновлення оргтехніки не менш ніж 30%.

5.1.21. Сприяти вжиттю заходів із запобігання поширенню епідемій ВІЛ/СНІД у та туберкульозу, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

5.1.22. Здійснювати витрати на охорону праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

### **5.3. Зобов'язання сторін:**

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

5.3.2. Проводити при необхідності аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

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

## **РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

### **6.1 Сторони домовились:**

6.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства відповідно до затвердженого фінансового плану.

6.1.2. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, які працюють в на Підприємстві.

6.1.3. Забезпечувати гендерну рівність працівників.

6.1.4. Сприяти застученню до систематичних занять різними формами фізичної культури та масового спорту працівників, членів їх сімей.

6.1.5. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу Законів про працю України, підприємством виплачується вихідна допомога працівникам у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

У разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, виплачується вихідна допомога - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

6.1.6. Адміністрація при наявності конгітів може встановлювати інші пільги і гарантії для працівників.

## **РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

## **7.1. Сторони домовились:**

- 7.1. Контроль за виконанням договору здійснюють представники трудового колективу, які вели переговори щодо його укладення.
- 7.2. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.
- 7.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
- 7.4. При виявленні порушень виконання договору запіклена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення.
- 7.5. Хід виконання договору розглядати два рази на рік на спільніх засіданнях представників адміністрації та трудового колективу.
- 7.6. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 7.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з Законом "Про колективні договори і угоди" від 1.07.1993 року № 3356 - X11.

## **Колективний договір підписали:**

Виконуючий обов'язки директора  
Державного підприємства  
«Сільськогосподарське підприємство  
Державної кримінально-виконавчої служби  
України ( №104)»

М.П.

Костянтин БУРКІВСЬКИЙ

Представник трудового колективу  
Державного підприємства  
«Сільськогосподарське підприємство  
Державної кримінально-виконавчої служби  
України ( №104)»

Артур ТОРОСЯН

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Виконуючий обов'язки директора  
державного підприємства  
«Сільськогосподарське підприємство  
Державної кримінально-виконавчої  
служби України (№104)»

Костянтин БУРКІВСЬКИЙ  
«01» 06 2021 року

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Державного підприємства «Сільськогосподарського підприємства**  
**Державної кримінально – виконавчої служби України (№104)»**

**1. Загальні положення**

**1.1** Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

**1.2** Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють підвищенню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і дисциплінної дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

**1.3** Правила, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах їхньої юрисдикції, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

**2. Прийняття та звільнення працівників.**

**2.1** Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору згідно до Кодексу законів про працю України.

**2.2** При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, копію паспорта, копію довідки про присвоєння звання, копію документа про освіту, військовий квиток чи приписне свідоцтво. 2 фотокартки розміром 3x4 см., а також інші документи передбачені діючим законодавством та відомчими наказами .

**2.3** При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до двох місяців.

**2.4** Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування вичерпався, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

**2.5** З початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним зобов'язаний:

- 1. зберегти працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, здатність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих працебудівчих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2. засвоїти працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3. забезпечити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.5. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.6. Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.7. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

2.8. Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, зазередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

2.9.1. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена не можливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення працівника або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; не можливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; захворювання за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; захворювання за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.9.2. Якщо працівник після закінчення строку нопередження про звільнення не залишив роботу і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган зобов'язав звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце встановлено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в звільненні трудового договору.

2.9.3. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним засадом, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про засади умов трудового договору.

2.9.4. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникам під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати працівникам трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

2.9.5. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникам на його замість довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначеніми спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

### 3. Основні обов'язки працівників.

#### 3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисциплініни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функцій, які визначені посадовими зобов'язаннями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. здійснювати заходів до термінового усунення причин і умов, які переникоджають або порушують нормальну роботу, інформувати про це керівництво установи;

3.1.5. додержувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності установи і являється конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

#### **4. Основні права працівників, персоналу**

*Працівники, персонал мають право:*

1)на отримання заробітної плати залежно від посади;

2)на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

3)на здорові, безпечні та належні умови праці;

4)на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

5)на допомогу підприємства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах підприємства;

6) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **5. Основні обов'язки керівництва**

*Керівництво підприємства зобов'язане:*

1)правильно організувати працю працівників, закріпiti за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

2)забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

3)створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

4)постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміщення трудової і виконавчої дисципліни;

5)неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

6)забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

7)уважно ставитися до потреб і запитів працівників, персоналу надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;

#### **6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.**

6.1.Для працівників та персоналу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.2.Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня - День захисника України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Насха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

6.3.Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень на тиждень.

6.4.Час початку і закінчення роботи, перерви на обід для працівників Підприємства:

- понеділок - четвер - з 8.00 до 17.00 год.;
- п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год.;
- передсвяткові п'ятниці - з 8.00 до 15.00 год.;
- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.00 год.;

- перерва на обід - з 12.00 до 12.48 год.

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

6.6.Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

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

6.8.Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

За бажанням працівника частину щорічної відпустки заміниться грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні .

6.9.За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.10.Відклікання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог чинного законодавства. У разі відклікання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.11.Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6.12. Робочий час та час відпочинку врегульовується відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі:**

7.1.За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка;
- занесення на Дошку пошани;
- нагородження почесною грамотою управління;
- нагородження відомчими заохочувальними відзнаками;
- нагородження грошовою винагородою.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7.2.Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

8.1.Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:  
1) догана; 2) звільнення.

### **9. Відсторонення від роботи**

Відсторонення працівників, персоналу від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Інспектор з кадрів  
державного підприємства  
«Сільськогосподарське підприємство  
Державної кримінально-виконавчої  
служби України (№104)»



Марина ЮРЧЕНКО

**ПОГОДЖУЮ**

Державний секретар

Міністерства юстиції України

Олена БОГАЧОВА

«Бюджет

14/22 00015622

2020 року

«Сільськогосподарське підприємство

«Державної кримінально-виконавчої

«Состягти БУРКІВСЬКИЙ

2020 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Виконуючий обов'язки директора

державного підприємства

«Сільськогосподарське підприємство

«Державної кримінально-виконавчої

«Состягти БУРКІВСЬКИЙ

2020 року

Державного підприємства «Сільськогосподарське підприємство  
Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 104)»

Галузь виробництва: сільське господарство

Місце дислокації: смт. Олександрівка, Олександрівський р-н, Кіровоградська область.

Найменування 1.	Категорія посади 2.	Кількість посад	
		Ввод. 3.	Скор. 4.
<b>Бухгалтерія:</b>			
Головний бухгалтер	Керівник	1	
Бухгалтер	Фахівець	1	
2 категорії			
1 категорії			
Економіст з фінансової роботи	Професіонал	1	
2 категорії			
1 категорії			
Касир	Фахівець	0,5	
<b>Усього:</b>		3,5	
<b>Сектор бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення:</b>			
Завідуванець сектору-головний бухгалтер	Керівник	1	
Бухгалтер	Фахівець	1	
2 категорії			
1 категорії			
без категорії			

Копія кірна

В.о. директора:

Годулівський К.А.

Економіст з фінансової роботи 2 категорії 1 категорії без категорії	Професіонал	1	
Касир Усього:	службовець	0,5 3,5	
<b>Група по роботі з персоналом:</b>			
Інспектор 2 категорії 1 категорії	Фахівець		1
Інспектор з кадрів Усього:	Фахівець	1	1
<b>Окресна посада :</b> Фахівець (з питань цивільного захисту) Фахівець з питань цивільного захисту Усього:	професіонал		1
Усього:	професіонал	1	1
		5,5	5,5

Головний бухгалтер

Олеся

Оксана ОСАДЧА

Копія вірна

В.о. директора:  Гаурнівської т. 4.

ПОГОДЖУЮ  
В.о.Державного  
керівник  
Державного  
Міністерства  
«  
А.Костянтин  
2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о.Директора державного  
підприємства «Сільськогосподарське  
підприємство ДКВС України (№ 104)»  
О.А.Гончар  
2019 року

### ЗМІНИ

до штату Державного підприємства «Сільськогосподарське підприємство  
Державної кримінально-виконавчої служби України (№ 104)»

Галузь виробництва: сільське господарство  
Місце дислокації: смт. Олександрівка, Олександрівський р-н,  
Кіровоградська область.

Найменування	Спеціальні звання (категорія персоналу)	Кількість посад	
		Ввод.	Скор.
I.	2.	3.	4.
<u>Ввести</u>			
Окрема посада Фахівець (з питань цивільного захисту)	професіонал	1	
<u>Усього:</u>		1	

Головний бухгалтер

*Олеся*

О.А.Осадча

Копія вірна

*В.о.директора* *Гайдуківський Р.А.*

ПОГОДЖУЮ

В. о. Державного секретаря,  
керівник Секретаріату  
Державного секретаря  
Міністерства юстиції



О.Л. Косоданова  
2017 року

ПАТРІОТИЧНУ

Державного підприємства  
«Сільськогосподарське підприємство  
крайніально-виконавчої  
слуги України №104»

О.А. Гончар  
2017 року

Плат

Державного підприємства «Сільськогосподарське підприємство

Державної кримінально-виконавчої служби України (№104)»

Галузь виробництва: сільське господарство

Місце дислокації: смт. Олександрівка, Олександрівський р-н, Кіровоградська область

Найменування структурних підрозділів, посад	Категорія посади	Кількість посад за джерелом утримання виробництво
<b>Керівництво</b>		
Директор підприємства установи – заступник начальника установи з виробництва	Керівник	1
Головний інженер	Керівник	1
<b>По керівництву:</b>		2
<b>Планово-виробнича група:</b>		
Провідний інженер	Професіонал	1
<b>Усього:</b>		1
<b>Бухгалтерія:</b>		
Головний бухгалтер	Керівник	1
Бухгалтер 2 категорії 1 категорії	Фахівець	1
Економіст з фінансової роботи 2 категорії 1 категорії	Професіонал	1
Касир	Службовець	0,5
<b>Усього:</b>		3,5
<b>Група зі збуту та матеріально-технічного постачання</b>		
Завідувач складу	Керівник	0,5
<b>Усього:</b>		0,5

Копія вірна

З.о. директора: Гончарівський К.В.

Група з охорони праці

2

Провідний інженер	Професіонал	1
<b>Усього:</b>		1
<u>Група по роботі з персоналом:</u>		
Інспектор 2 категорії 1 категорії	Фахівець	1
<b>Усього:</b>		1
<u>Юридична група:</u>		
Юрисконсульт 2 категорії 1 категорії	Професіонал	1
<b>Усього:</b>		1
<u>Агрономічна група</u>		
Головний агроном	Керівник	1
<b>Усього:</b>		1
<u>Зоотехнічна група</u>		
Головний зоотехнік	Керівник	1
Лікар ветеринарної медицини	Професіонал	1
<b>Усього:</b>		2
<u>Дільниця (з експлуатації машинно-тракторного парку)</u>		
Начальник дільниці	Керівник	1
<b>Усього:</b>		1
<u>Дільниця (в с. Яспіуватка)</u>		
Старший майстер	Керівник	1
<b>Усього:</b>		1
<u>Тракторна бригада</u>		
Тракторист	Робітник	2
<b>Усього:</b>		2
<u>Молочнотоварна ферма</u>		
Доярка	Робітник	1
<b>Усього:</b>		1
<b>Усього по підприємству:</b>		13 + 1 = 15

Оголошено посиланням  
Фахівець з питань виконання державного

Головний бухгалтер

О.А. Осадча

Копія вірна

В.В. Директора: *М.М. Бодрій Всеволод т.д.*

Додаток №3

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Виконуючий обов'язки директора  
 державного підприємства  
 «Сільськогосподарське підприємство  
 Державної кримінально-виконавчої  
 служби України (№104)»



**Костянтин БУРКІВСЬКИЙ**  
 «12» 04 2021 року

**Графік  
 надання відпусток державного підприємства «Сільськогосподарське підприємство  
 державної кримінально-виконавчої служби України (№104)»**

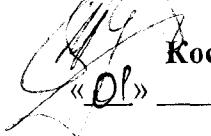
№ н/п	Структурний підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада (професія)	Вид відпустки	Місяць надання	Місяць фактичного надання відпустки	Підстава
1.	Керівництво	БУРКІВСЬКИЙ Костянтин Анатолійович	Директор підприємства установи- засновник начальника установи з виробництва	Щорічна за 2021 рік	Серпень	.	
2.	Сектор бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення	ОСАДЦЯ Оксана Анатоліївна	Завідувач сектору – головний бухгалтер	Щорічна за 2021 рік	Вересень		
3.	Сектор бухгалтерського	ТКАЧЕНКО	Економіст з	Щорічна за	Жовтень		

	обліку та фінансового забезпечення	Катерина Анатоліївна	фінансової роботи	2021 рік			
4.	Сектор бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення	ГОРДІЄНКО Віра Михайлівна	Бухгалтер	Щорічна за 2021 рік	Грудень		
5.	Агрономічна група	ТОРОСЯН Артур Торосович	Головний агроном	Щорічна за 2021 рік	Травень		
6.	Група по роботі з персоналом	ЮРЧЕНКО Марина Ігорівна	Інспектор з кадрів	Щорічна за 2021 рік	Листопад		

Інспектор з кадрів  
 «12» 04 2021 року

Марина ЮРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Виконуючий обов'язки директора  
 державного підприємства  
 «Сільськогосподарське підприємство  
 Державної кримінально-виконавчої  
 служби України (№104)»

  
**Костянтин БУРКІВСЬКИЙ**  
«ОП» 06 2021 року

**ПОСАДОВІ ОКЛАДИ**  
**працівників державного підприємства**  
**«Сільськогосподарське підприємство державної кримінально-виконавчої служби**  
**України (№104)»**

Діють з 01 березня 2018 року

№ п/п	Найменування посад	Просадовий оклад	Примітка
1.	Директор підприємства установи-заступник начальника установи з виробництва	9680,0	
2.	Завідувач сектору – головний бухгалтер	9680,0	
3.	Економіст з фінансової роботи	6068,0	
4.	Бухгалтер	6068,0	
5.	Головний агроном	8190,0	
6.	Інспектор з кадрів	6068,0	

Примітка:

1. Посадові оклади встановлюються відповідно галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві та згідно з статтями 7 і 8 Закону України від 07.12.2017 року №2246 – Державний бюджет України на 2018 рік»

Завідувач сектору – головний бухгалтер



Оксана ОСАДЧА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Виконуючий обов'язки директора  
 державного підприємства  
 «Сільськогосподарське підприємство  
 Державної кримінально-виконавчої  
 служби України (№104)»

 Костянтин БУРКІВСЬКИЙ  
 «01» 06 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ДП «С/г підприємства ДКВС України (№104)»

### I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників державного підприємства «Сільськогосподарське підприємство державної кримінально-виконавчої служби України (№104)» (надалі за текстом підприємства) і досягнення цілей підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року №5 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 січня 2004 року за №114/8713);
- наказ Міністерства юстиції України від 17.06.2014 року №957/5 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань»;
- Закон України «Про державний бюджет України»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із внесеними змінами;

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

#### Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

### II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

- 2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.
- 2.2. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).
- 2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).
- 2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).
- 2.5. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:
- 2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;
- 2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.
- 2.6. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102<sup>1</sup> КЗпП України).
- 2.7. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).
- 2.8. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).
- 2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).
- 2.10. Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).
- 2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
- 2.11.1. Штатний розклад установи;
- 2.11.2. Табель обліку робочого часу;
- 2.11.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### **III. Відповідальність**

3.1. Директор підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Завідувач сектору – головний бухгалтер

Оксана ОСАДЧА

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки директора  
державного підприємства

«Сільськогосподарське підприємство  
Державної кримінально-виконавчої  
служби України (№104)»

**Костянтин БУРКІВСЬКИЙ**

06 2021 року

**ПЕРЕЛІК**

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
підприємств установ виконання покарань, що мають міжгрудзинний характер

**Назва доплат і надбавок****Розміри доплат та надбавок***Доплати:*

За суміщення посад і професій

За розширення зони обслуговування  
або збільшення обсягу робіт

За виконання обов'язків тимчасово  
відсутнього працівника

За роботу у важких і шкідливих та  
особливо важких і особливо  
шкідливих умовах праці

За інтенсивність праці

За роботу у вечірній час — з 18 до 22  
годин (при збереженні посадового режиму  
роботи)

За роботу в нічний час

розмір доплати одному працівнику не  
змежується максимальним розміром  
і встановлюється в межах економічної  
фонду заробітної плати за тарифною  
ставкою і окладом суміщуваної  
посади працівників

розмір доплати одному працівнику не  
змежується і визначається наявністю  
економії за тарифними ставками і  
окладами, які могли б винлачуватися  
за умови дотримання нормативної  
чисельності працівників

до 100 відсотків тарифної ставки  
(окладу, посадового окладу)  
відсутнього працівника

за роботу у важких і шкідливих умовах  
праці — 4, 8 та 12 відсотків тарифної  
ставки (окладу);  
за роботу в особливо важких і  
особливо шкідливих умовах праці —  
16, 20 та 24 відсотки тарифної ставки  
(окладу)

до 12 відсотків тарифної ставки  
(окладу)

20 відсотків годинної тарифної ставки  
(посадового окладу) за кожну годину  
роботи в нетривалий час

35 відсотків годинної тарифної ставки  
(посадового окладу) за кожну годину

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат та надбавок
На період освоєння нових трудових затрат	роботи в цей час Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадир, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб) Конкретний розмір доплати визначається тарифними (регіональними) угодами залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру Якщо чисельність ланки більше ніж п'ять осіб, ланковим встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадира
<i>Надбавки:</i>	
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: 3-го розряду - 12 відсотків 4-го розряду - 16 відсотків 5-го розряду - 20 відсотків 6-го і вищого розрядів - 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу - 10 відсотків водіям 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відправлений водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на іменний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Завідувач сектору - головний бухгалтер

Оксана

ОСАДЧА

## Додаток №7

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Виконуючий обов'язки директора  
 державного підприємства  
 «Сільськогосподарське підприємство  
 Державної кримінально-виконавчої  
 служби України (№104)»

  
**Костянтин БУРКІВСЬКИЙ**  
201 06 2021 року

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким  
 безкоштовно відається мило

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (грам)
1.	Тракторист	200

Інспектор з кадрів  
 державного підприємства  
 «Сільськогосподарське підприємство  
 Державної кримінально-виконавчої  
 служби України (№104)»



Марина ЙОРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Виконуючий обов'язки директора  
 державного підприємства  
 «Сільськогосподарське підприємство  
 Державної кримінально-виконавчої  
 служби України (№104)»

 Костянтин БУРКІВСЬКИЙ  
 06, 2021 року

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професії і посади	Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ	Строк носіння (міс.)
1.	Тракторист	Костюм бавовняний з нілонепроникної тканини	12
		Навушники	До зносу
		Блуза і головний убір (2 комплекти)	24
		Рукавиці комбіновані	6
		Окуляри захисні	До зносу

## Примітка:

1. Спецодяг, взуття та інші ЗІЗ, які видаються працівникам та службовцям, являються власністю підприємства і підлягають обов'язковому поверненню: при звільненні, при переводі на іншу роботу, для яких видається спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ не передбачені нормами, а також після закінчення строків ноєння в обмін на новий спецодяг, взуття та інші ЗІЗ.

Інспектор з кадрів  
 державного підприємства  
 «Сільськогосподарське підприємство  
 Державної кримінально-виконавчої  
 служби України (№104)»



Марина ЙОРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Виконуючий обов'язки директора  
 державного підприємства  
 «Сільськогосподарське підприємство  
 Державної кримінально-виконавчої  
 служби України (№104)»

**Костянтин БУРКІВСЬКИЙ**  
 201 06 2021 року

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2021-2023 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Придбати спецодяг та інші засоби індивідуального захисту	2584,5	3 квартал	БУРКІВСЬКИЙ К.А. ОСАДЧА О.А.
2.	Оновлення нормативно правових актів з охорони праці	-	2-3 квартал	БУРКІВСЬКИЙ К.А. ОСАДЧА О.А.
3.	Придання миючих засобів	1713	3 квартал	БУРКІВСЬКИЙ К.А. ОСАДЧА О.А.

Фонд оплати праці у 2020 році в державному підприємстві «Сільськогосподарське підприємство Державної кримінально-виконавчої служби України (№104)» складав 941,0 тисяч гривень.

Інспектор з кадрів  
**державного підприємства**  
 «Сільськогосподарське підприємство  
 Державної кримінально-виконавчої  
 служби України (№104)

Марина ЙОРЧЕНКО

В даній судові пропозиції  
прокурорство, та скримено  
щасливою 30 (тридцять) днів  
з часом з після оголошення її