



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

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

26.06.2023 № 12/д-52

На № _____ від _____

Начальнику
Державної установи
«Дніпровська виправна
колонія (№89)»
Руслану КОЗЕНЦЮ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового
комітету Державної установи
«Дніпровська виправна
колонія (№89)»
Леоніду ЛЕВЧЕНКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №373 від 26.06.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш та далі по тексту колективного договору: не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Титульний аркуш: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Преамбула: викладено некоректно, невірно визначено сторони колективного договору, а саме:
 - стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - від трудового колективу стороною колективного договору, як зазначено по тексту документу та відповідного підпису є голова профспілкового комітету, а не голова Ради трудового колективу. Привести у відповідність.
4. Розділ 1:

- п.1.6: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.15: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 4:
- п.4.1.6: порушено вимоги ст. 50 Кодексу законів про працю України. Згідно з зазначеним режимом роботи робочий тиждень становить 40 год.15 хв, що перевищує 40 годин на тиждень. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.12: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.19 Закону України «Про відпустки»;
 - п.4.2.13: у колективному договорі відсутні переліки посад, які мають право на додаткову оплачувану відпустку відповідно до вимог ст.7, п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.2.14: посилання на додаток, який не має відношення до змісту пункту. Привести у відповідність.
6. Розділ 5:
- п.5.1.26: не конкретизовано строки виплати заробітної плати відповідно до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.12: у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 6:
- п.6.1.4: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.7: у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.8:
 - слово «миючими» замінити на «мийні» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - відсутній перелік посад, професій та норми видачі мийних та знешкоджувальних засобів відповідно до вимог ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.9: відсутній перелік посад, професій, які мають право на спецхарчування за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог ст.7, 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.6.4.3: у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які мають право на доплату за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці», п.2.2 Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986№ 387/22-78 Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.10-12, 18, 20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Стор.5: відсутня дата підписання стороною роботодавця відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №9:
- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, а саме: правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) та не потребують погодження та затвердження керівником та представником профспілки. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.3: порушено вимоги ст. 50 Кодексу законів про працю України. Згідно з зазначеним режимом роботи робочий тиждень становить 40 год.15 хв, що перевищує 40 годин на тиждень. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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

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

В.о. начальника інспекції



Олена ІЗОТОВА


37
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ДНІПРОВСЬКА ВИПРАВНА КОЛОНІЯ (№89)»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і
узгодження інтересів трудящих та роботодавця

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

Від роботодавця:
Начальник установи


Р.А. Козенець

17.05.23р

Підписаний:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету


Л.В. Левченко

17.05.2023р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, між адміністрацією Державної установи «Дніпровської виправної колонії (№89)», в особі начальника установи Козенець Руслана Анатолійовича, з одного боку, та трудовим колективом установи в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом голови Ради трудового колективу Левченка Леоніда Володимировича, з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-ХІІ від 01.07.1993 р., зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками установи, прийнятих на умовах трудового договору, які є членами профспілкової організації, а також на працівників профспілкової організації, які працюють на виборних посадах.
- 1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.
- 1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією Державної установи «Дніпровська виправна колонія (№89)» яка уповноважена власником та трудовим колективом установи у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами, і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації установи.
- 1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до моменту укладення нового або до моменту перегляду діючого колективного договору.
- 1.6. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування установи, а у разі реорганізації установи він може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.7. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.
- 1.8. Сторони визначають договір нормативним, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, всіма працівниками установи і профспілковим комітетом.
- 1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.
- 1.10. Для ведення переговорів по укладенню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також для розгляду суперечності по колективному договору утворюється комісія, склад якої визначений у (додатку №6).
- 1.11. Положення цього Колективного договору діють до моменту укладення нового Колективного договору.
- 1.12. Сторони домовилися, що професійна спілка працівників Державної установи «Дніпровська виправна колонія (№89)» з питань, що входять до її компетенції, представляє інтереси працівників в усіх органах влади.
- 1.13. Реєстрація проводиться відповідно до статті 15 Кодексу законів про працю України, статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», шляхом надання колективного договору для подальшої повідомної реєстрації до відповідного місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.
- 1.14. Сторони зобов'язуються не менше одного разу на рік інформувати один одного про виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.15. Адміністрація зобов'язується ознайомити з колективним договором усіх працюючих та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ 2 СЛУЖБОВІ (ТРУДОВІ) ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Для виконання виробничих завдань закладу організації своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.
- 2.1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.
- 2.1.3. Жоден трудовий договір, що укладається установою з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 2.1.4. Адміністрація установи зобов'язана передбачити у трудовому договорі або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 2.1.5. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності організації та соціально-економічного розвитку.
- 2.1.6. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
- 2.1.7. Забезпечити фінансування працівників бюджету в межах, затверджених Держбюджетом коштів утримання установи.
- 2.1.8. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
- 2.1.9. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів установи (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
- 2.1.10. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.
- 2.2.2. Зобов'язується не організувати страйків і інших колективних дій, дестабілізуючих діяльність установи при умові виконання прийнятих зобов'язань їх керівниками або домовленостей в ході переговорів.
- 2.2.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.
- 2.2.4. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.2.5. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

Сторони зобов'язуються :

- 2.3.1. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без

зупинки праці шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

П2.4. «Рівність і недискримінація»

- 2.4.1. Створення умов, які дозволяли б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі;
- 2.4.2. Забезпечення жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- 2.4.3. Здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- 2.4.4. Вжиття заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі;
- 2.4.5. Забезпечення заходів з гендерного вирівнювання в межах установи та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками;
- 2.4.6. Забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків;

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1 Згідно з Законом України «Про зайнятість населення» Сторони здійснюють узгоджені заходи по забезпеченню зайнятості працівників.
- 3.2. Укладати трудові договори з працівниками згідно порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України, а також іншими нормативно-правовими актами які стосуються діяльності установи.
- 3.3. Ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу під розписку.
Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови праці по контракту.
- 3.4. За допомогою Міністерства юстиції України забезпечує професійну підготовку працівників в системі не рідше одного разу у п'ять років.
- 3.5. При проведенні реорганізації або ліквідації установи адміністрація приймає рішення по працевлаштуванню вивільнених працівників відповідно діючому законодавству.
- 3.6. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
- 3.7. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.
- 3.8. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
- 3.9. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.
- 3.10. 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.
- 3.11. Надавати працівникам безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пілг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

3.2.3 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст.134 КЗпП України).

3.2.4 Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.2.5 Здійснювати контроль за додержанням, порядку обов'язкового погодження із Профспілкою рішень щодо питань змін умов праці, які погіршують умови, встановлені законодавством України.

3.2.6 При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3.2.7 Вносити пропозиції адміністрації про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Сторони зобов'язуються:

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

3.3.2. Формувати спільну консолідовану позицію щодо збереження зайнятості працівників установи.

РОЗДІЛ 4 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1.1. Питання трудових відносин працівників, які не мають спеціальних звань рядового чи начальницького складу, регулюються згідно КЗпП України для працівників які мають спеціальні звання рядового чи начальницького складу згідно Положенням «Про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ» затверджене Постановою кабінетом міністрів Української РСР від 29 липня 1991 року враховуючи зміни та доповнення згідно процесу законотворчості України, а також іншими законодавчими актами.

4.1.2. При укладенні трудових договорів з працівниками, адміністрація зобов'язується не погіршувати становище працівників у порівнянні з трудовим законодавством.

4.1.3. Згідно з чинним законодавством в установі тривалість робочого часу працівників, які не мають спеціальних звань рядового чи начальницького складу прийнятих на умовах найму, встановлена 40 годин на тиждень, а для працівників рядового та начальницького складу встановлена 40 година на тиждень.

4.1.4. Встановити святковими днями перелік зазначений в статті 73 Кодексу законів про працю України, що являються офіційними вихідними днями.

4.1.4. Тривалість робочого часу в передсвяткові дні скорочується на 1 годину (ст. 53 КЗпП України).

4.1.5. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників установи, прийнятих на умовах найму та працівників які мають спеціальні звання рядового чи начальницького складу, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.6. В установі встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується дотримуватись всі працівники, прийняті на умовах найму:

- початок роботи з понеділка по четвер - 08.00,
- закінчення роботи з понеділка по четвер - 17.00,
- початок роботи в п'ятницю - 08.00,
- закінчення роботи в п'ятницю - 16.00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.45,
- субота і неділя - вихідні дні

4.1.7. Працівникам надаються додаткові відпустки згідно пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» за ненормований робочий день (додаток 1).

4.1.8. Тривалість щорічної відпустки встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні (у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями.)

4.1.9. Графік чергових та щорічних відпусток затверджується адміністрацією установи до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 25 грудня минулого року надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями.

4.1.10. Надурочна робота допускається у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством, за погодженням з працівником(ами) і оформляється наказом по установі з обов'язковим зазначенням відпрацьованих часів у таблицю обліку робочого часу. За підсумками обліку робочого часу, надурочні часи оплачувати відповідно діючого законодавства.

При підсумованому обліку робочого часу робочий час понад нормовану тривалість в обліковому періоді являється надурочним і оплачується згідно з чинним законодавством.

4.1.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією установи, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.25-26 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

4.1.13. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення 6-ти річного віку.

4.1.14. Відпустки для догляду за дитиною, передбачені частинами 3,4 та 6 (статті 179 КЗпП України), можуть бути використані повністю або частинами, також батьком дитини, бабцею, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

4.1.15. Якщо працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток, як це передбачено ст.24 Закону України «Про відпустки».

Адміністрація зобов'язується:

- 4.2.1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку організації, установи, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 4.2.2. Визначити спільно з профспілковою стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.
- 4.2.3. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи для категорій або окремих працівників установи. Повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 4.2.5. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.
- 4.2.6. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, 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.
- 4.2.7. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.(ст.54, 55 КЗпПУ)
- 4.2.8. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
- 4.2.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 4.2.10. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 4.2.11. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
- 4.2.12. Надавати державним службовцям, згідно з Законом України "Про державну службу", щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів та додаткову оплачувану відпустку відповідно до Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток який визначається Кабінетом Міністрів України, а також інші види додаткових відпусток відповідно до законодавства України, в тому числі і відпустки, передбачені ч. 8 ст. 10 та п. 17 ст. 25 Закону України „Про відпустки”.
- 4.2.13. 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 списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, майбутність 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, можливо від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника на цих умовах .
- 4.2.14. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:
 - працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням шкідливими та важкими умовами праці відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток 5).
- 4.2.15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам організації, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, або підвищують кваліфікацію надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.
- 4.2.16. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам у відповідності зі статтями 25, 26 Закону України "Про відпустки".
- 4.2.17. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки 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.

Профком зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

4.3.2. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.3.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

4.3.4. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.3.5. Вносити пропозиції адміністрації про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати оплату праці працівникам установи відповідно до законодавства України, колективного договору, у межах бюджетних асигнувань.

5.1.2. Забезпечувати виплату заробітної плати:

- не рідше двох разів на місяць у строки, передбачені діючим законодавством з урахуванням доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів регулярно в робочі дні у період що не перевищує 16 к. дн. та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата з 1 по 15 число та з 16 по 30 (31) число місяця (стаття 24 Закону України «Про оплату праці», стаття 115 Кодексу законів про працю України).

5.1.3. Виконувати положення законів України: від 03 липня 1991 року №1282- XII «Про індексацію 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 працівників, крім випадків, передбачених законодавчими актами. Вживати заходів по забезпеченню повного щорічного фінансування оплати праці працівників.

5.1.4. Не допускати зменшення розмірів заробітної плати працівників, крім випадків, передбачених законодавчими актами. Вживати заходів по забезпеченню повного щорічного фінансування оплати праці працівників.

При зміні діючих умов оплати праці або запровадженні нових в бік погіршення адміністрація повинна повідомити профспілковий комітет та працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (стаття 32 КзпП України).

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, з обов'язковою видачею розрахункових листків (стаття 30 Закону України «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями).

5.1.8. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премії зменшуються.

5.1.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі установи з наданням дозволу управління. Конкретні умови, розміри і порядок преміювання працівників визначені у Положенні про преміювання та на підставі наказу Міністерства Юстиції України від 17.06.2014 року № 957/5 виплачувати щомісячну премію вільнонайманим працівникам, які утримуються за рахунок Державного бюджету.

5.1.11. Працівникам оплата праці яких провадиться згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та на підставі наказу Міністерства Юстиції України від 17.06.2014 року № 957/5 один раз на рік надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі, яка не перевищує посадовий оклад в межах кошторису.

При порушенні трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання покладених на працівника обов'язків керівник установи має право скасувати або зменшити розмір премії.

5.1.12. Затвердити Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) і мінімальної заробітної плати працівників.

5.1.13. Приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України, за погодженням із Профспілкою.

5.1.14. Оплачувати роботи в надурочний час у подвійному розмірі.

5.1.15. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

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

5.1.17. Забезпечити встановлення заробітної плати у розмірі не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством (статті 8 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.18. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу профспілок інформацію про наявність коштів на рахунках установи відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника-відомості про нараховану і невикрадену йому заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці».

5.1.19. Норми і гарантії в оплаті праці передбачені частиною 1 ст.12 Закону України є обов'язковими для керівників установ і являються мінімальними державними гарантіями.

5.1.20. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.1.21. При наданні чергової відпустки працівникам установи надавати матеріальну допомогу, для оздоровлення згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року №524 та згідно п.2 підп.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

5.1.22. Виплачувати матеріальну допомогу для оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року №704 та наказу Міністерства Юстиції України від 28.03.2018 року №925/5 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб».

5.1.23. За виконання службових обов'язків особам рядового і начальницького складу в нічний час основний розмір премії збільшується з розрахунку 20 відсотків посадового окладу за кожну годину служби в нічний час згідно Постанови Кабінету Міністрів України від

30.08.2017 року №704 та наказу Міністерства Юстиції України від 28.03.2018 року №925/5.

5.1.24. Виплачувати відсоткову надбавку за виконання особливо важливих завдань під час проходження служби у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальне звання та надбавки за вислугу років згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року №704.

5.1.25. Виплачувати відсоткову надбавку до 50% за високі досягнення у праці спеціалістам – державним службовцям згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

5.1.26. Керуватись Положенням «Про преміювання» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року №704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб» з урахуванням пункту 13 наказу Міністерства Юстиції України від 28.03.2018 року № 925/5, здійснювати преміювання військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат служби у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків.

5.1.27. Виплачувати надбавку за вислугу років військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу в розмірах згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року №704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб».

5.1.28. Особам рядового і начальницького складу окладу за спеціальним званням виплачувати з дня підписання наказу про присвоєння наказу про присвоєння цих звань, згідно наказу Міністерства Юстиції України від 28.03.2018 року № 925/5.

5.1.30. Особам середнього і старшого начальницького складу, які постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, виплачувати надбавку за службу в умовах режимних обмежень залежно від ступеня секретності інформації відповідно до наказу Міністерства Юстиції України від 28.03.2018 року № 925/5.

5.1.33. Встановити посадові оклади працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.1.37. Встановити підвищення посадових окладів на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року №1080 та виконання вимог наказу Міністерства Юстиції України від 01.12.2017р. №3841/5 «Про затвердження Порядку підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ виконання покарань та слідчих ізоляторів, підприємств установ виконання покарань Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу, за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими та особами, що утримуються у слідчих ізоляторах».

Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

- додержанням в установі законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасності виплати заробітної плати;
- правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання в установі;

- своєчасністю перерахування коштів на заробітну плату в установі.

5.2.2. Надати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях з питань трудових спорів і судах.

5.2.3. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

5.2.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Сторони зобов'язуються :

5.3.1. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно – правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.1.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

Роботодавець зобов'язаний:

6.1.3. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених на підприємстві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

6.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та проправа працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

6.1.7. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.

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

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

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

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

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

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

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

6.1.14. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах підприємства.

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

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

Працівники зобов'язані:

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

6.2.2.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.

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

6.2.4.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 на підприємстві.

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

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

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

Профспілка зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати дієвий громадський контроль за додержанням Законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

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

6.3.3. Брати участь у опрацюванні та прийнятті нових, перегляді і скасуванні чинних нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3.4. Погоджувати відомчі правила і норми охорони праці.

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

6.3.6. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.3.7. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

Зобов'язання сторін:

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

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

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

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

Сторінки домовились:

- 7.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи і житлове будівництво та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи відповідно до затвердженого кошторису.
- 7.1.2. Сприяти працівникам, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, безвідсоткового кредиту для житлового будівництва або придбання квартир чи індивідуальних житлових будинків в отриманні необхідних документів для одержання безвідсоткового кредиту для житлового будівництва або придбання квартир чи індивідуальних житлових будинків.
- 7.1.3 Вживати заходів по виділенню місцевими органами влади земельних ділянок для будівництва житла для працівників.
- Письмово погоджувати із профспілкою порядок надання житла працівникам, які потребують поліпшення житлових умов і знаходяться на обліку.
- 7.1.4. Здійснювати оздоровлення працівників установи у відомчих оздоровницях по цінах, встановлених для працівників установи.
- 7.1.5. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, які працюють в установи.
- 7.1.6. Забезпечувати дітей працівників віком до 14 років новорічними запрошеннями та подарунками при наявності фінансування.
- 7.1.7. Забезпечувати гендерну рівність працівників.
- 7.1.8. Сприяти залученню до соціально - культурні заходів працівників, членів їх сімей.
- 7.1.9. Здійснювати одноразові виплати працівникам установи з нагоди ювілейних дат, за рахунок профспілкових коштів.
- 7.1.10. За рахунок профспілкових коштів проводити компенсацію частини вартості ритуальних послуг.
- 7.1.11. За рахунок профспілкових коштів виплачувати одноразову грошову допомогу особам рядового і начальницького складу у зв'язку з виходом на пенсію в залежності від відпрацьованого стажу тільки у кримінально-виконавчій службі згідно з чинним законодавством.
- 7.1.12. Адміністрація при наявності коштів та дозволу Управління може встановлювати інші пільги і гарантії для працівників.
- Профспілка зобов'язується:**
- 7.2.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і житлове будівництво.
- 7.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги при народженні дитини, допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Брати участь в роботі комісії установи із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та захворюванням в порядку, визначеному законодавством.
- 7.2.3. Разом з співробітниками медичного сектору здійснювати аналіз стану захворювань у колективі.
- 7.2.4. Вести облік працівників, які потребують лікування та надавати путівки у санаторії і пансіонати України зі знижкою оплати в 20-30 %, у випадку надання туристичної путівки 50%.
- 7.2.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку працівників.
- 7.2.6. Організувати відпочинок дітей працівників у оздоровчих таборах відпочинку зі знижкою в оплаті вартості путівки в 10 % .
- 7.2.7. Здійснювати громадський контроль та сприяти процесам навчання та професійного удосконалення молодих спеціалістів, створення належних умов для їх адаптації у трудовому колективі, підвищення їх кваліфікації та забезпечення житлово-побутових та оздоровчих потреб.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнати цим договором профспілковий комітет установи повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Забезпечувати правові гарантії профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.1.3. Безоплатно надавати організаціям профспілки для здійснення статутної діяльності приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною як для роботи органів, так і для проведення зборів працівників, а також комп'ютерну та іншу техніку, транспорт та засоби зв'язку, що включають зокрема: підключення їх до комп'ютерно-пошукової правової системи "Ліга-Закон"; користування транспортною системою електронної пошти та комп'ютерної кримінально - виконавчої служби для забезпечення вирішення питань, пов'язаних з проведенням статутної діяльності профспілки.

Для забезпечення роботи профспілки установи надає безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, зв'язком, при необхідності транспорт, а також виліт актовий зал для проведення зборів, семінарів, тощо.

8.1.4. Надавати додаткову відпустку для профспілкового навчання до 7-ми календарних днів із збереженням середньої заробітної плати і всі інші гарантії, передбачені ст.252 КЗпПУ (ст.15 "Про відпустки").

8.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- трудові профкому 8 годин на місяць ;

Вільний від роботи час надавати на підставі звернення відповідного профспілкового органу:

- рішення профспілкового комітету.

8.1.6. Здійснювати своєчасний перерахунок грошового внеску у розмірі 0,1 % із заробітної плати працівників згідно наданих заяв, на рахунок профспілкового органу для забезпечення проведення соціально – культурних заходів.

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

8.1.7. Забезпечувати надання на вимогу представника профспілки відповідних документів, відомостей та пояснень щодо умов праці, виконання колективного договору і угод, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, у тому числі розрахунків з оплати праці та загальнообов'язкового державного соціального страхування, документів про використання коштів на соціальні і культурні заходи та життєве будівництво.

8.1.8. Зберігати соціальні пільги та заохочення за виборними та штатними працівниками обласного комітету профспілки, встановлені для працівників установи відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

9.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін завдяки переговори щодо його укладення (далі – «Робоча комісія») (Додаток №6).

9.2. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

9.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона зобов'язана інформувати іншу сторону про порушення. У 10 денний термін мають бути проведені необхідні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

9.5. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.6. Хід виконання договору розглядати не менше одного разу на рік на спільних засіданнях представників адміністрації, та профкому.

9.7. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.8. 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.

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

РОЗДІЛ 10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі. Після закінчення строку дії колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

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

Начальник установи
відповідальник внутрішньої служби

Голова профспілкового комітету



Р.А.Козенець

Л.В.Левченко

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації
Державної установи «Дніпровська виправна
колонія (№89)»

Л.В.Левченко

13 05 2023р

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник державної установи
«Дніпровська виправна колонія (№89)»
підполковник внутрішньої служби

Р.А.Козенець

17 05 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання (заохочення) осіб рядового і начальницького складу державної установи
«Дніпровська виправна колонія (№89)»

1. Премії та інші види заохочень чи винагород виплачуються лише в межах бюджетних коштів затверджених на ці цілі кошторисом на 2023 рік.
2. Положення про преміювання (заохочення) поширюється на осіб рядового і начальницького складу умови оплати праці яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб».
3. До осіб рядового і начальницького складу може застосовуватися нагородження грошовою винагородою передбачене Законом України „Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України” від 22 лютого 2006 року № 3460-IV розділ І І І „Заохочення” п. 3 статті 9 (зі змінами та доповненнями) - за мужність, відвагу, героїзм, розумну ініціативу, старанність, сумлінне та бездоганне виконання службових обов'язків (з дозволу керівництва мікрорегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
4. Начальник установи має право преміювати (заохочувати) осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати службової діяльності без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
5. Щомісячне преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальний результат служби в межах фонду преміювання та економії фонду грошового забезпечення у відсотках від посадового окладу, без обмежень.
6. Щомісячна премія виплачується разом з виплатою грошового забезпечення в поточному місяці за результатами оперативної – службової діяльності за минулий місяць. Виплата премії особам рядового і начальницького складу та позбавлення їх премії здійснюється згідно з наказом. Розмір премій встановлюється на підставі поданих рапортів начальників структурних підрозділів щодо преміювання осіб рядового і начальницького складу і затверджується начальником установи (начальнику установи – вищими начальниками) та оформлюється протоколом засідання і наказом.
7. Працівники, занесені на дошку пошани відповідно до Положення «Дошки пошани» при наявності фінансування нагороджуються грошовою винагородою у розмірі 1500,00 грн.
8. За рішенням керівника в межах фінансування, передбачених на преміювання в кошторисі установи та економії фонду грошового забезпечення також встановлюється:
 - премії по результатам роботи за квартал, півріччя, рік (з дозволу керівництва мікрорегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
 - заохочення до державних і професійних свят (з дозволу керівництва мікрорегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
 - заохочення до ювілейних дат (з дозволу керівництва мікрорегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
 - заохочення за результатами виконання особливо важливих завдань (з дозволу керівництва мікрорегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
 - заохочення за високі показники в службовій діяльності (з дозволу керівництва мікрорегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
 - заохочення кращих працівників установи, занесених на Дошку пошани (з дозволу керівництва мікрорегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
9. Розмір премій затверджується:

- керівному складу установи – начальником управління;
 - іншим особам рядового і начскладу – начальником установи.
10. Начальник установи має право позбавляти осіб рядового і начальницького складу премії повністю або частково за:
- недоліки у роботі або невиконання функціональних обов'язків;
 - низьку виконавську дисципліну;
 - порушення службової дисципліни;
 - невихід на службу без поважних причин;
 - погіршення морально-психологічної обстановки у відділеннях;
 - порушення статутних правил несення служби у варті, добовому наряді, під час патрулювання та чергування;
 - незадовільні показники службової діяльності;
 - використання бюджетних коштів не за призначенням, приписки обсягів виробництва продукції та її реалізації, інші викривлення статистичної звітності;
 - порушення та упуцнення, що призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю співробітників чи населенню.
11. Премія не виплачується особам рядового і начальницького складу, які:
- перебувають під судом і слідством у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності;
 - звільняються зі служби за службовою невідповідністю, у зв'язку з обвинувачувальним вироком суду, що набрав законної сили (з місяця в якому підписаний наказ про звільнення);
 - мають дисциплінарні стягнення.
12. Контроль за виконанням встановленого положення покладається на бухгалтерію в частині встановлення розміру премії (заохочення) та нарахуванні встановленої премії.
13. Положення про преміювання вводиться в дію з 01 січня 2023 року.

Головний бухгалтер – начальник
відділу фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку
майор внутрішньої служби



Алла КУДРИЦЬКА

Додаток №2

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації
Державної установи «Дніпровська виправна
колонія (№89)»

Л.В.Левченко

17 05 2023р

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник державної установи
«Дніпровська виправна колонія (№89)»
підполковник внутрішньої служби

Р.А.Козенець

17 05 2023р

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання (заохочення) працівників
державної установи «Дніпровська виправна колонія (№89)»,
які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу

1. Загальні положення.

- 1.1 Премії та інші види заохочень чи винагород, виплачуються лише в межах фонду заробітної плати затвердженого для бюджетних установ у кошторисі на 2023 рік.
- 1.2 Положення про преміювання (заохочення) поширюється на штатних працівників умови оплати праці яких визначені постановами Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», (зі змінами та доповненнями) а також на працівників, які працюють за сумісництвом; та наказом Міністерства юстиції України від 17 червня 2014 р. № 957/5 «Про упорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань», та з метою єдиного підходу до виплат та грошових винагород
- 1.3 Начальник має право преміювати (заохочувати) працівників, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, в межах затвердженого кошторису на оплату праці, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2. Види і розмір премій.

- 2.1 За рішенням керівника в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі установи та економії коштів на оплату праці встановлюється премія (заохочення):
 - щомісячна премія по результатам роботи за поточний місяць;
 - премія по результатам роботи за квартал, півріччя, рік (з дозволу керівництва міжрегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
 - включення до державних і професійних свят (з дозволу керівництва міжрегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
 - включення до ювілейних дат (з дозволу керівництва міжрегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
 - включення за результатами виконання особливо важливої роботи (з дозволу керівництва міжрегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
 - включення за високі показники службової діяльності (з дозволу керівництва міжрегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
 - включення кращих працівників установи, занесених на Дошку пошани (з дозволу керівництва міжрегіонального управління чи Міністерства юстиції України);
- 2.2 Розмір фонду преміювання визначається після нарахування заробітної плати за поточний місяць та проведення обов'язкових виплат. Працівникам установи, які були заохочені включенням на Дошку пошани здійснюється виплата разової премії у розмірі відповідного окладу.

3. Порядок преміювання

- 3.1 1 Виплата премій за поточний місяць здійснюється під час виплати заробітної плати за поточний місяць і встановлюється:
- фахівцям та службовцям – у затверджених відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.
- Розгляд питання щодо преміювання працівників Установи здійснюється кадровою комісією разом або за погодженням з профспілковим комітетом за поданням рапортів начальників структурних підрозділів. Прийняте рішення оформлюється протоколом спільного засідання, що є підставою для видання відповідного наказу який затверджує начальник установи.
- 3.2. Працівники, занесені на дошку пошани відповідно до Положення «Дошки пошани» нагороджуються грошовою винагородою у розмірі 1000,00грн.
- 3.3 За цим Положенням премія нараховується по результатам роботи за місяць, за фактично відпрацьований час, за умов сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.
- 3.4 Начальник установи має право позбавляти співробітників премії повністю або частково за:
- недоліки у роботі або невиконання функціональних обов'язків;
 - низьку виконавську дисципліну;
 - порушення трудової дисципліни;
 - невихід на роботу без поважних причин;
 - незадовільні показники діяльності;
 - використання бюджетних коштів не за призначенням, приписки обсягів виробництва продукції та її реалізації, інші викривлення статистичної звітності;
 - порушення та упущення, що призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю співробітників чи населенню.
- 3.5 Премія не встановлюється працівникам, які:
- перебувають у розпорядженні органу або установи, у відпустках або тимчасово не працюють у зв'язку з хворобою;
 - перебувають під судом і слідством у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності;
 - звільняються з роботи за службовою невідповідністю;
 - мають дисциплінарні стягнення (премія не встановлюється за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок).
- 3.6 Контроль за виконанням встановленого положення покладається на сектор по роботі з персоналом в частині встановлення розміру премії (заохочення) і бухгалтерію в частині нарахування встановленої премії.
- 3.7 Положення про преміювання вводиться в дію з 01 січня 2023 року.

Головний бухгалтер – начальник відділу
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку
майор внутрішньої служби




Алла КУДРИЦЬКА

Додаток №3

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації
Державної установи «Дніпровська виправна
колонія (№89)»

 Л.В.Левченко
17 05 2023р

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник державної установи
«Дніпровська виправна колонія (№89)»
підполковник внутрішньої служби

 Р.А.Козенець
17 05 2023р

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок виплати матеріальної допомоги особам рядового і начальницького складу державної установи «Дніпровська виправна колонія (№89)»

1. Відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб».

2. Особам рядового і начальницького складу, у тому числі тим хто перебуває у розпорядженні, за рахунок коштів бюджету виплачується матеріальна допомога лише в межах асигнувань визначених у кошторисі доходів і видатків органу чи установи, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення:

- для оздоровлення в разі вибуття в щорічну відпустку;
- для вирішення соціально-побутових питань за мотивованим

рапортом, згідно доручення Державного секретаря Міністерства юстиції України від 25.01.2021 р.№ 29/1.3/48-21.

При зміні умов грошового забезпечення впродовж календарного року особам рядового і начальницького складу, які отримали матеріальну допомогу за поточний рік до зміни умов грошового забезпечення, розмір матеріальної допомоги не перераховується.

3. Контроль за виконанням встановленого положення покладається на сектор по роботі з персоналом в частині встановлення розміру матеріальної допомоги і відділ бухгалтерії в частині нарахування встановленої матеріальної допомоги.

4. Положення вводиться в дію з 01 лютого 2023 року.

Головний бухгалтер – начальник відділу
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку
майор внутрішньої служби



Алла КУДРИЦЬКА

17.05.2023

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації
Державної установи «Дніпровська виправна
колонія (№89)»

Л.В.Левченко

17 05 2023р

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник державної установи
«Дніпровська виправна колонія (№89)»
підполковник внутрішньої служби

Р.А.Козенець

17 05 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок виплати матеріальної допомоги працівникам, які не мають звань рядового і начальницького складу державної установи «Дніпровська виправна колонія (№89)»

1. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями).

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», та наказом Міністерства юстиції України від 17 червня 2014 р. № 957/5 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань».

Працівникам, які не мають звань рядового і начальницького складу та які утримуються за рахунок коштів бюджету виплачується матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, лише в межах асигнувань визначених у кошторисі доходів і видатків органу чи установи на заробітну плату у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік – для оздоровлення при наданні щорічної відпустки. При наявності кошторису доходів та видатків на поточний рік може бути розглянута виплата іншої матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, крім допомоги на оздоровлення.

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

2. Контроль за виконанням встановленого положення покладається на сектор по роботі з персоналом в частині встановлення розміру матеріальної допомоги і відділ бухгалтерії в частині зарахування встановленої матеріальної допомоги.

3. Положення вводиться в дію з 01 лютого 2023 року.

Головний бухгалтер – начальник
відділу фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку
внутрішньої служби


Алла КУДРИЦЬКА
17.05.2023

ПЕРЕЛІК

Посад та професій, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день згідно пункту 2 статті 8 Закону України "Про відпустки"

| № | Найменування посад та професій | Кількість календарних днів додаткової відпустки |
|-----|--|---|
| 1. | Інженер відділу інженерно-технічних засобів охорони, зв'язку та інформатизації | 7 |
| 2. | Технік електрозв'язку відділу інженерно-технічних засобів охорони, зв'язку та інформатизації | 7 |
| 3. | Телефоніст місцевого телефонного зв'язку відділу інженерно-технічних засобів охорони, зв'язку та інформатизації | 4 |
| 4. | Фахівець (з контролю за виконанням режимних вимог) оперативного відділу | 7 |
| 5. | Провідний психолог відділу соціально-виховної та психологічної роботи | 7 |
| 6. | Фахівець відділу по контролю за виконанням судових рішень | 7 |
| 7. | Фотограф відділу по контролю за виконанням судових рішень | 4 |
| 8. | Інженер (з організації речового та побутового забезпечення) відділу інтендантського та господарського забезпечення | 7 |
| 9. | Інженер (з організації комунально-побутового та інтендантського забезпечення) відділу інтендантського та господарського забезпечення | 7 |
| 10. | Інженер – будівельник відділу інтендантського та господарського забезпечення | 7 |
| 11. | Експедитор (з перевезення вантажів) відділу інтендантського та господарського забезпечення | 7 |
| 12. | Завідувач їдальні відділу інтендантського та господарського забезпечення | 7 |
| 13. | Завідувач складу відділу інтендантського та господарського забезпечення | 7 |
| 14. | Комірник відділу інтендантського та господарського забезпечення | 4 |
| 15. | Прибиральник службових приміщень відділу інтендантського та господарського забезпечення | 7 |
| 16. | Бухгалтер відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку | 7 |
| 17. | Касир відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку | 7 |
| 18. | Фахівець відділу по роботі з персоналом | 7 |
| 19. | Завідувач канцелярією | 7 |
| 20. | Старший інспектор канцелярії | 7 |
| 21. | Юрисконсульт юридичної групи | 7 |
| 22. | Провідний фахівець з режиму секретності групи режимно-секретної роботи | 7 |
| 23. | Провідний інженер групи з мобілізаційної роботи | 7 |

| | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| 24. | Інженер групи з охорони праці | 7 |
| 25. | Водій санітарного автомобіля гаражу | 7 |
| 26. | Водій вантажного автомобіля гаражу | 7 |
| 27. | Водій легкового автомобіля гаражу | 7 |

Начальник установи
підполковник внутрішньої служби

Голова профспілкового комітету



Р.А.Козенець
Л.В.Левченко
17.05.2023

ПЕРЕЛІК
робочої комісії представників сторін

Додаток №6

| п/п № | Найменування членів Робочої Комісії |
|----------|--|
| 1. | Начальник установи Козенець Руслан Анатолійович |
| 2. | Головний бухгалтер – начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Кудрицька Алла Володимирівна |
| 3. | Начальник відділу по роботі з персоналом Лях Марина Михайлівна |
| 4. | Юрисконсульт юридичної групи Колодяжна Валерія Андріївна |
| 5. | Голови Ради трудового колективу Левченка Леоніда Володимировича |

Начальник установи
підполковник внутрішньої служби

Голова профспілкового комітету



Р.А.Козенець

Л.В.Левченко

17.05.2023

ПРОГРАМА
щодо підвищення рівня безпеки людини в
Державній установі «Дніпровська виправна колонія (№89)»

| №№ | НАЙМЕНУВАННЯ ЗАХОДІВ | СТРОК ВИКОНАННЯ | ВІДПОВІДАЛЬНІ ВИКОНАВЦІ |
|----|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Поновити та затвердити програму вступного інструктажу з охорони праці для співробітників, де обов'язково передбачити питання профілактики не виробничого травматизму | Щокварталу поточного року | Служба охорони праці |
| 2. | Забезпечити проведення вступних інструктажів з охорони праці з реєстрацією в «Журналі вступного інструктажу з охорони праці» | Під час прийому на роботу | Служба охорони праці |
| 3. | Проводити індивідуальну - виховну роботу із співробітниками, при цьому особливу увагу звертати на бесіди профілактичного характеру з питань моральності етики, культури поведінки працівників на службі і в побуті, попередження випадків суїцидів | Згідно розроблених графіків | Керівники відділів і служб |
| 4. | Кожний випадок не виробничого травматизму серед співробітників піддавати ретельному аналізу та розслідуванню для з'ясування головних та супутніх причин, які призвели до нього | Під час розслідування нещасного випадку | Комісія з розслідування |
| 5. | Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування заходів щодо запобігання випадкам не виробничого травматизму | Згідно строків у актах НТ та висновках | Пом. Начальника відділу по роботі з персоналом, Начальники відділів та служб |
| 6. | Відвідувати підлеглих за місцем проживання, вивчати їх нагальні потреби, по можливості приймати заходи по їх вирішенню | Щокварталу поточного року | Керівники відділів і служб |

Начальник установи
 підполковник внутрішньої служби

Голова профспілкового комітету

Інженер групи з охорони праці

Р.А.Козенець

Л.В.Левченко

В.А. Поцзов

17 05 2021

ОХОРОНА ПРАЦІ

| №№ П/П | Порушення зі сторони потерпілого | Розмір зменшення одночасної допомоги |
|--------|--|--------------------------------------|
| 1 | Виконання роботи в нетверезому стані , якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо оп'яніння потерпілого не було зумовлено застосуванням в виробництві спиртів чи наркотичних речовин, невмілим їх зберіганням . транспортуванням | 50% |
| 2 | Неодноразове свідоме порушення вимог по охороні праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення (підтверджено документально) | 50% |
| 3 | Перше свідоме порушення вимог безпеки про обслуговуванні і виконанні і виконанні робіт підвищеної небезпеки для життя | 30% |
| 4 | Перше свідоме порушення правил експлуатації машин, механізмів, виконання технологічних процесів і робіт, які не являються об'єктами підвищеної небезпеки для життя | 30% |
| 5 | Невиконання наданих заходів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: <ul style="list-style-type: none"> - Вперше - Повторно | 20% 30% |

ПРИМІТКА : Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з яким він не був ознайомлений внаслідок несвоєчасного чи недоброякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не являється основою для зменшення йому розміру одночасної допомоги чи відшкодування збитків.

Інженер групи з охорони праці



В.А. Попцов

17.05.2023

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації державної установи «Дніпровська виправна колонія (№ 89)»

Л.В.ЛЕВЧЕНКО

17.05
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник державної установи «Дніпровська виправна колонія (№ 89)»
підполковник вн. служби

Р.А.КОЗЕНЕЦЬ

17.05
2023 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
«ДНІПРОВСЬКА ВИПРАВНА КОЛОНІЯ (№ 89)»**

I. Загальні положення.

- 1.1 Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3 Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

II. Порядок прийому та звільнення працівників.

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішнього розпорядку.
- 2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 4 фотокартки розміром 3x4см (інші документи відповідно вимог Державної кримінально-виконавчої служби України).
- 2.4. Прийом на роботу оформляється наказом. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.
- 2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до шести місяців. 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.
- 2.6. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.
- 2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

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

2.7.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

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

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

2.10. Простої - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

2.11. 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.

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

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли майн працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд 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), керівник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.14. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не висловив розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.15. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

2.16. Розірвання трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під підпис. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки. Якщо працівник в день звільнення не працює,

то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненому працівником вимоги про розрахунок.

2.17. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

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

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

3.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво установи;

3.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

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

3.1.7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Установі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

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

IV. Основні права працівників.

4.1. Працівники мають право:

4.1.1. На отримання заробітної плати залежно від посади але не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

4.1.2. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3. На здорові, безпечні та належні умови праці;

4.1.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

4.1.6. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. Основні обов'язки керівництва.

5.1. Керівництво установи зобов'язане:

5.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

5.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

5.1.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;

5.1.4. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

5.1.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5.1.6. Неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.1.7. Забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.1.8. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;

5.1.9. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі.

VI. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

- 6.1. Для працівників установи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 6.2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.
- 6.3. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку встановлюється таким чином:

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Початок робочого дня | з 8.00 годин |
| Обідня перерва | з 12.00 год. до 12.45 год. |
| Кінець робочого дня | до 17.00 годин |

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

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.4.1. Для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень;

6.4.2. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

6.5. Наперекладні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (**святкові дні**: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День Незалежності України; 14 жовтня - День захисника Вітчизни;

дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; 25 грудня - Католицьке Різдво; один день (векілі) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця).

6.6. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.7. Робочий час для працівників, працюючих по змінах, визначається затвердженими графіками змінності погодженими з первинною профспівковою організацією державної установи «Дніпровська виправна колонія (№ 89)».

6.8. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Нічний вважається час з 10 годин вечора до 06 години ранку.

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

6.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

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

6.15. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.16. 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.

6.17. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відкриття стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відкриття нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з дотриманням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.18. 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.

VII. Заохочення за успіхи у роботі.

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. Оголошення подяки;

7.1.2. Виплата премії;

7.1.3. Нагородження цінним подарунком;

7.1.4. Нагородження почесною грамотою.

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

VIII. 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:

8.2.1. Догана;

8.2.2. Звільнення;

8.3. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією установи безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація установи повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація установи повинна враховувати ступінь

тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

IX. Відсторонення від роботи.

9.1. Відсторонення працівників від роботи керівником 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.

Начальник відділу по роботі з персоналом
підполковник внутрішньої служби



М.М.Лях

17.05.2023

Страница та прачувробоаре
52 архива.

Габва ПТО ДБК Д89

Лебенко Л. В.

