



**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

22.06.2021 № 12/2-188

На № _____ від _____

Начальнику Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції Кірієнку В.А.

Від трудового колективу:
Голові профспілки Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції
Гоменюку Ю.А.

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 №189 від 22.06.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору: невірна та подвійна нумерація сторінок. Привести у відповідність до п.7.12 ДСТУ4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Розділ 3:
 - п.3.17: абз. «адміністрація за погодженням...»: викладений некоректно. Після слів «атестації робочих місць» додати «за умовам праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Перелік, про який йдеться у пункті, затверджується наказом про результати атестації робочих місць за умовами праці та не може щорічно погоджуватися та затверджуватися, оскільки атестація робочих місць за умовами праці проводиться один раз на п'ять років відповідно до чинного законодавства. Додати до колективного договору зазначений Перелік відповідно до ст.7 Закону України «Про відпустки» та ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - п.3.19: поняття «вільний від роботи день» відсутнє у чинному законодавстві. Зазначені у пункті обставини відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки». Вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
3. Розділ 4:

- п.4.4.2:
 - пп. «в)»: конкретизувати розмір (відсоток) доплати за роботу в нічний час відповідно до ст.108 Кодексу законів про працю України;
 - посилання на нормативний документ, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.5.3: привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів про працю України;
 - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
4. Розділ 5, п.5.4: слова «дітей-інвалідів» замінити на «дітей з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
5. Розділ 6:
- п.6.5: вказати джерело фінансування відповідно до ч.2 ст.9 Закону України «Про охорону праці»;
 - не розроблено комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5, 7, 8,1 0-12, 17-19, 22, 25 Закону України «Про охорону праці».
6. Розділ 9, п.9.2:
- привести у відповідність до п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115;
 - порушено строк подання колективного договору на повідомну реєстрацію, який зазначено у пункті, а саме: колективний договір підписаний 14.05.2021, поданий на повідомну реєстрацію 26.05.2021.
7. Додаток 1, п.5.6: слова «дитину-інваліда» замінити на «дитину з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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 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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілки Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції

Ю.А. Гоменюк
«14» 2021 року
М.П.



Від роботодавця:

Начальник Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції

В.А. Кірієнко
«14» 2021 року
М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021–2023 роки

Схвалений на зборах трудового колективу 12 травня 2021 року протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

Голова Регіональної профспілки Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції

В.П. Заховайло
«14» 2021 року
М.П.



1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом Південно-Східного
міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних
покарань Міністерства юстиції по забезпеченню економічного та
соціального розвитку трудового колективу і захисту прав
працівників на 2021–2023 роки

м.Дніпро

14 травня 2021 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника – Адміністрацією Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції (далі – Міжрегіональне управління) в особі начальника Міжрегіонального управління Кірієнка В.А., що діє на підставі Положення, з однієї сторони, та первинної профспілкової організації персоналу Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції (далі – Профспілка), що в свою чергу уповноважена трудовим колективом Міжрегіонального управління представляти його інтереси при укладанні Колективного договору в особі голови Профспілки Гоменюка Ю.А., з другої сторони, (надалі - Сторони), підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Кодексу Законів про Працю України;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Закону України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»

Закону України «Про державну службу»;

Закону України «Про Національну поліцію».

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові (службові) і соціально-економічні відносини між власником/його уповноваженими особами Міжрегіонального управління (далі – Адміністрація) і працівниками Міжрегіонального управління, за участю Профспілки.

1.3. Умови цього колективного договору поширюються на державних службовців, осіб начальницького складу кримінально-виконавчої служби, спеціалістів, які не мають спеціальних звань, та інших працівників, які працюють за трудовим договором в Міжрегіональному управлінні (далі – працівники). Всі разом, далі – трудовий колектив.

Працівники Міжрегіонального управління – чоловіки та жінки – рівні у своїй гідності та правах на працю і винагороду до неї, встановлення гарантій, компенсацій та пільг.

Всі працівники Міжрегіонального управління незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

1.4. Положення цього колективного договору є обов'язковими, як для Адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Міжрегіонального управління та особи, які приймаються на роботу (службу).

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Міжрегіонального управління, а у випадку його реорганізації він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника Міжрегіонального управління чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

Сторони (з ініціативи Профспілок) розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення дії цього договору.

1.7. У разі ліквідації Міжрегіонального управління колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Виконання всіх зобов'язань Адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм здійснюється у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до 14 травня 2023 року.

1.9. Після 14 травня 2023 року цей колективний договір діє до підписання нового договору.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться протягом строку його дії та тільки за взаємною згодою Сторін, зокрема у випадках, але не виключно, змінами чинного законодавства, зміни угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Зміни і доповнення до колективного договору здійснюються шляхом укладання сторонами додаткової угоди про зміну тексту колективного договору або затвердження Адміністрацією та погодженням Профспілкою нового тексту додатків до колективного договору.

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

Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до колективного договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

Жодна із Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у відповідному органі місцевого самоврядування.

1.12. Адміністрація зобов'язується в 7-денний термін після підписання (або повідомної реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору/під час прийому на службу.

2. СЛУЖБОВО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що укладається Міжрегіональним управлінням з працівниками та особами начальницького складу кримінально-виконавчої служби, не може суперечити цьому колективному договору та законодавству України. У випадку виникнення будь-яких протиріч відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Міжрегіональне управління зобов'язане передбачити в трудовому договорі (контракті) чи розробити і затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих посадових обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, виконувати правила внутрішнього службового розпорядку;
- працювати чесно і добросовісно;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та

уповноважених нею осіб, на їх прохання надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків;

- дотримуватись дисципліни праці і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, утримувати робоче місце в належному порядку;

- дбайливо ставитися до майна Міжрегіонального управління;

- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

- зберігати та не розголошувати інформацію, яка не підлягає розголошенню, та яка стала йому відома через виконання службових обов'язків.

2.4. При звільненні осіб начальницького складу кримінально-виконавчої служби, спеціалістів, які не мають спеціальних звань у випадку змін в організації праці, реорганізації, внаслідок якої скорочується чисельності або штат Міжрегіонального управління, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація повинна запропонувати працівнику іншу роботу за фахом, кваліфікацією, освітою, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.5. При звільненні державних службовців у випадку скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису Міжрегіонального управління без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації або ліквідації Міжрегіонального управління, вони у письмовій формі попереджаються Адміністрацією про наступне звільнення не пізніше ніж за 30 календарних днів. При цьому Адміністрація пропонує державному службовцю іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей, враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

Державний службовець звільняється у разі, коли відсутня можливість запропонувати відповідні посади, а також у разі його відмови від переведення на запропоновану посаду.

2.6. При звільненні за умовами п. 2.4 колективного договору особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби виплачується вихідна допомога у розмірі, встановленому чинним законодавством на час звільнення. У разі звільнення з державної служби за умовами п. 2.5 колективного договору державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Порядок діяльності працівників під час робочого дня визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток 1).

3.2. Міжрегіональне управління працює за п'ятиденним тижнем з двома вихідними днями у суботу та неділю. Тривалість робочого тижня встановлюється 40 годин для державних службовців, спеціалістів, які не мають спеціальних звань, та інших працівників, які працюють за трудовим договором; 40 годин для осіб начальницького складу кримінально-виконавчої служби (окрім старших інспекторів-чергових відділу оперативного чергування, охорони і режиму у Дніпропетровській області та відокремленого підрозділу (воєнізоване формування «ЦИКЛОН»)), а у необхідних випадках - нести службу понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні.

Робочий день з понеділка по четвер складає 8 годин 12 хвилин, у п'ятницю - 7 годин 12 хвилин.

3.3. Святкові та неробочі дні визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України. Напередодні святкових неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.4. Початок і закінчення роботи, а також перерва для відпочинку та харчування в Міжрегіональному управлінні встановлюється таким чином:

3.4.1. З понеділка по п'ятницю початок і закінчення роботи для працівників Міжрегіонального управління, а також перерва для відпочинку та харчування, встановлюються в такий час:

Початок роботи - з 8 годин 00 хвилин.

Перерва на обід - з 12 годин 00 хвилин до 12 годин 48 хвилин.

Закінчення роботи - о 17 годині 00 хвилин.

Робочий день у п'ятницю закінчується о 16 годині 00 хвилин.

3.4.2. Для старших інспекторів-чергових відділу оперативного чергування, охорони і режиму у Дніпропетровській області та відокремленого підрозділу (воєнізоване формування «ЦИКЛОН») встановлюється добове чергування для осіб, включених у графік добового чергування, який затверджується окремим наказом керівника Міжрегіонального управління:

Початок роботи зміни з 7 години 45 хвилин. Перерва на обід – становить 48 хвилин та встановлюється для кожного працівника індивідуально в період з 11 годин 30 хвилин до 13 годин 30 хвилин. Закінчення роботи зміни - наступного дня о 8 годині 00 хвилин.

Чергування здійснюється з черговою – одна доба чергування, три доби час відпочинку.

У необхідних випадках старші інспектори-чергові відділу оперативного чергування, охорони і режиму у Дніпропетровській області та відокремленого підрозділу (воєнізоване формування «ЦИКЛОН») несуть службу понад

установлений графік чергування.

3.5. У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам (крім осіб начальницького складу кримінально-виконавчої служби) за їх проханням може встановлюватись неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. Керівництво Міжрегіонального управління може встановлювати гнучкий графік роботи для окремих працівників за умови і в порядку передбаченому статтею 60 Кодексу законів про працю України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом начальника Міжрегіонального управління для працівників може запроваджуватися дистанційна робота, в порядку передбаченому статтею 60 Кодексу законів про працю України.

3.7. Для виконання невідкладних та непередбачуваних завдань державні службовці можуть залучатись у вихідні, святкові та неробочі дні, у неробочий час за наказом начальника Міжрегіонального управління. Робота в такі дні (час) компенсується відповідно до норм чинного законодавства України.

3.8. У робочий час забороняється відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання заходів, не пов'язаних зі службовою діяльністю.

3.9. У разі неявки або запізнення більше, ніж на одну годину на роботу в зв'язку з хворобою або з інших причин, працівник повинен негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Заступники начальника Міжрегіонального управління та начальники структурних підрозділів Міжрегіонального управління повинні повідомляти про це управління персоналу для видання наказу про покладення обов'язків відсутнього працівника на іншу уповноважену особу (за необхідності). Якщо неявка працівника пов'язана з важкою хворобою або ургентною госпіталізацією, таке повідомлення мають зробити його близькі родичі.

3.10. Всі працівники зобов'язані без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях Міжрегіонального управління у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою. Всі працівники зобов'язані без дозволу Адміністрації не запрошувати в приміщення Міжрегіонального управління сторонніх осіб з причин не пов'язаних з роботою.

3.11. Щорічна (чергова, додаткова, соціальна та інші) оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю визначеною Кодексом законів про працю, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про Національну поліцію», відповідно до статусу працівника та вислуги років на службі, з послідовною черговістю за кожен

робочий (календарний) рік.

3.12. Графік чергових та щорічних відпусток погоджується з Профспілкою та затверджується Адміністрацією до 25 грудня попереднього року, для чого не пізніше 15 грудня графік надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

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

- у осіб начальницького складу кримінально-виконавчої служби – 10 днів;
- у спеціалістів, які не мають спеціальних звань та інших працівників, які працюють за трудовим договором – 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано спеціалістам, які не мають спеціальних звань, та іншим працівникам, які працюють за трудовим договором, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Невикористану частину чергової щорічної відпустки має бути надано особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби як правило до кінця календарного року.

3.14. Працівникам на їх вимогу обов'язково надаються соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.15. Працівникам, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником Міжрегіонального управління, може надаватись відпустка без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)

3.16. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної (чергової) та додаткової відпустки, а також за додаткові відпустки працівників, які мають дітей, що передбачено нормами ст. 24 Закону України «Про відпустки».

3.17. Додаткові оплачувані відпустки працівникам надаються в порядку визначеному законодавством України.

Адміністрація за погодженням з Профспілкою щорічно затверджує Перелік професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці із зазначенням тривалості додаткової відпустки, яка визначається залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. Затвердження такого Переліку здійснюється сторонами після проведення атестації робочих місць.

Працівникам може надаватись додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів по переліку посад, визначених у Додатку 2. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки працівнику з ненормованим робочим

днем установлюється керівником Міжрегіонального управління за клопотанням керівника відповідного структурного підрозділу, який надає документи щодо фактичного обсягу часу, відпрацьованого працівником за відповідний період.

3.18. Профспілка зобов'язана разом з Адміністрацією вирішувати питання надання працівникам відпусток, захищаючи при цьому інтереси працівників. При виникненні конфлікту, проводити перевірки дотримання Адміністрацією чинного законодавства про відпустки, справедливості їх надання.

3.19. Надавати працівникам вільний від роботи день, із збереженням заробітної плати, з приводу:

- ювілейної дати в день народження (30, 40, 50, 55, 60, 65 років);
- 1 вересня - батькам, діти яких в цей день розпочинають навчання в першому та останньому класі середньої школи, якщо 1 вересня припадає на робочий день.

4. ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Виплата грошового забезпечення особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби.

4.1.1. Грошове забезпечення визначається залежно від посади, спеціального звання, тривалості, інтенсивності та умов проходження служби, кваліфікації, наукового ступеня і вченого звання особи начальницького складу.

4.1.2. Грошове забезпечення включає щомісячні основні види грошового забезпечення, щомісячні додаткові види грошового забезпечення та одноразові додаткові види грошового забезпечення.

Щомісячні основні види грошового забезпечення встановлюються у вигляді посадового окладу, окладу за спеціальним званням і надбавки за вислугу років (за наявності вислуги років).

4.1.3. В межах кошторисних призначень за рішенням керівника Міжрегіонального управління за наявності обґрунтованих підстав та з урахуванням встановлених законодавством критеріїв встановлюються щомісячні додаткові види грошового забезпечення, до яких належать:

- а) надбавка за особливості проходження служби у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальним званням та надбавки за вислугу років;
- б) надбавка за службу в умовах режимних обмежень у відсотках до посадового окладу залежно від ступеня секретності інформації;
- в) надбавка за почесні звання «заслужений» і «народний»;
- г) надбавка до посадового окладу за наявність спортивного звання;
- д) доплата за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або

доктора наук з відповідної спеціальності.

Розміри щомісячних додаткових видів грошового забезпечення визначаються керівником Міжрегіонального управління у відповідності до норм чинного законодавства України, а саме – Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 №704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб», Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 23.03.2018 №925/5, та Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414.

4.1.4. Особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби здійснюється виплата премії, за умов її встановлення у відповідному наказі керівника Міжрегіонального управління. При встановленні розміру премії керівник керується Положеннями про преміювання, яке додається (Додаток 3).

4.1.5. До одноразових додаткових видів грошового забезпечення належить допомога для оздоровлення. Допомога для оздоровлення надається особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби один раз на рік в розмірі місячного грошового забезпечення.

Виплата допомоги для оздоровлення особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби здійснюється на підставі рапортів та наказу керівника Міжрегіонального управління.

Допомога для оздоровлення надається особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби в порядку черговості поданих заяв на їх надання.

4.1.6. До одноразових додаткових видів грошового забезпечення належить матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватись особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби один раз на рік у розмірі, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення.

Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби здійснюється на підставі мотивованих рапортів та наказу керівника Міжрегіонального управління.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надаються особам начальницького складу в порядку черговості поданих рапортів на їх надання та при наявності бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом на відповідний рік, у відповідності до Порядку виплати

матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, визначеному у Додатку 6.

4.2. Оплата праці державних службовців

4.2.1. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою державного службовця за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками та встановленими нормами праці.

Основна заробітна плата державних службовців складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років (за наявності вислуги років) і надбавки за ранг державного службовця (за наявності присвоєного рангу), виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця (у разі покладання виконання обов'язків), виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою (у разі покладання виконання обов'язків), премії (у разі встановлення).

4.2.2. За рішенням керівника Міжрегіонального управління за наявності обґрунтованих підстав та з урахуванням встановлених законодавством критеріїв державним службовцям встановлюються наступні надбавки і додаткові стимулюючі виплати:

- а) надбавка за інтенсивність праці;
- б) надбавка за виконання особливо важливої роботи.

Розміри складових заробітної плати визначаються керівником Міжрегіонального управління у відповідності до норм чинного законодавства України, а саме – Закону України «Про державну службу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

4.2.3. Державним службовцям здійснюється виплата премії, за умов її встановлення у відповідному наказі керівника Міжрегіонального управління. При встановленні розміру премії керівник керується Положеннями про преміювання, яке додається (Додаток 4).

4.2.4. Надбавка до посадового окладу за роботу в умовах режимних обмежень встановлюється державним службовцям наказом керівника Управління відповідно до вимог Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 №414.

4.2.5. Відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу» державним службовцям один раз на рік виплачується грошова допомога у

розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки.

Грошова допомога надається державним службовцям в порядку черговості поданих заяв на їх надання.

4.2.6. Відповідно до статті 54 Закону України «Про державну службу» та Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500, державним службовцям один раз на рік може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви за рішенням керівника Міжрегіонального управління.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надаються державним службовцям в порядку черговості поданих заяв на їх надання та за наявності бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом на відповідний рік, у відповідності до Порядку виплати матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, визначеному у Додатку 6.

4.3. Оплата праці працівників, які виконують функції з обслуговування Міжрегіонального управління

4.3.1. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівників, які виконують функцію з обслуговування Міжрегіонального управління, за виконану ними роботу згідно з посадовими обов'язками та встановленими нормами праці.

Основна заробітна плата працівників, які виконують функцію з обслуговування Міжрегіонального управління, встановлюється у вигляді посадового окладу і надбавки за вислугу років в державних органах, управліннях (за наявності вислуги років).

4.3.2. За рішенням керівника Міжрегіонального управління за наявності обґрунтованих підстав працівникам, які виконують функцію з обслуговування Міжрегіонального управління, встановлюються наступні надбавки і доплати:

а) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

б) доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Розміри складових заробітної плати визначаються керівником Міжрегіонального управління у відповідності до норм чинного законодавства України, а саме Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15

«Питання оплати праці працівників державних органів».

4.3.3. Працівникам, які виконують функцію з обслуговування Міжрегіонального управління, здійснюється виплата премії, за умов її встановлення у відповідному наказі керівника Управління. При встановленні розміру премії керівник керується Положеннями про преміювання, яке додається (Додаток 5).

4.3.4. Працівникам, які виконують функцію з обслуговування Міжрегіонального управління, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Матеріальна допомога для оздоровлення надається працівникам, які виконують функцію з обслуговування Міжрегіонального управління, в порядку черговості поданих заяв на їх надання.

4.3.5. Працівникам, які виконують функцію з обслуговування Міжрегіонального управління, один раз на рік може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника на підставі особистої заяви за рішенням керівника Міжрегіонального управління.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам, які виконують функцію з обслуговування Міжрегіонального управління, в порядку черговості поданих заяв на їх надання та при наявності бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом на відповідний рік, у відповідності до Порядку виплати матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, визначеному у Додатку 6.

4.4. Оплата праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів державної влади

4.4.1. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою робітників, зайнятих обслуговуванням органів державної влади, за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками та встановленими нормами праці.

Основна заробітна плата робітників, зайнятих обслуговуванням органів державної влади, встановлюється у вигляді посадового окладу і щомісячної надбавки за класність (за наявності класу у водія).

4.4.2. За рішенням керівника Міжрегіонального управління за наявності обґрунтованих підстав робітникам, зайнятим обслуговуванням органів державної влади, встановлюються наступні надбавки і доплати:

- а) надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- б) доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень

розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по тарифних ставках вивільнюваних працівників;

в) доплата робітникам за роботу у нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

г) доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу робітникам за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів.

Розміри складових заробітної плати визначаються керівником Міжрегіонального управління у відповідності до норм чинного законодавства України, а саме наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.4.3. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів державної влади, здійснюється виплата премії, за умов її встановлення у відповідному наказі керівника Міжрегіонального управління. При встановленні розміру премії керівник керується Положеннями про преміювання, яке додається (Додаток 5).

4.4.4. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів державної влади, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

Матеріальна допомога надаються робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, в порядку черговості поданих заяв на її надання.

4.5. Адміністрація зобов'язується:

4.5.1. Здійснювати виплату заробітної плати державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування Міжрегіонального управління, та робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, згідно чинних постанов Кабінету Міністрів України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказів центрального органу виконавчої влади з питань виконання покарань та інших нормативно-правових актів. Оплату праці здійснювати в розмірі не меншому законодавчо визначеного мінімального розміру заробітної плати.

4.5.2. Здійснювати виплату заробітної плати державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування Міжрегіонального управління, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, та грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу проводиться у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.5.3. Здійснювати виплату заробітної плати державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування Міжрегіонального управління та робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, в робочі дні двічі на місяць: до 15 числа та до останнього числа місяця

нарахування заробітної плати.

4.5.4. Здійснювати виплату грошового забезпечення особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби раз на місяць до 20 числа місяця нарахування грошового забезпечення.

4.5.5. Державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування Міжрегіонального управління та робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі посадового окладу (тарифної ставки) пропорційно відпрацьованому часу.

4.5.6. Виплату заробітної плати (грошового забезпечення) здійснювати напередодні у разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем.

4.5.7. Повідомляти державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування управління, робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, та осіб рядового і начальницького складу не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати (грошового забезпечення) про суми нарахування, утримання та належних до виплати коштів. За зверненням співробітників надавати їм індивідуальні розрахункові листи.

4.5.8. За письмовою заявою державного службовця, працівника, який виконує функцію з обслуговування Міжрегіонального управління, робітника, зайнятого обслуговуванням органів виконавчої влади, особи начальницького складу кримінально-виконавчої служби перераховувати заробітну платню (грошове забезпечення) на вказані ним рахунки в банках або на розрахункові картки.

4.5.9. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати та грошового забезпечення у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства України.

4.5.9.1. Здійснювати оплату в розмірі подвійної годинної ставки за посадовим окладом за роботу у вихідні та неробочі дні робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади. За вибором співробітника надавати йому додатковий день відпочинку замість грошової компенсації.

4.5.9.2. При звільненні за підставами, зазначеними у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України працівникам, які виконують функцію з обслуговування Міжрегіонального управління, та робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) виплачувати вихідну допомогу у розмірі тримісячного середнього заробітку, а у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини

першої статті 41 - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

При звільненні з державної служби на підставі п.1 та 1¹ частини 1 статті 87 Закону України «Про державну службу» державному службовцю виплачувати вихідну допомогу у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

4.5.9.3. Особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби, які звільняються зі служби за станом здоров'я (через хворобу), виплачується одноразова грошова допомога в розмірі 50 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби.

У разі звільнення зі служби за віком, у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів одноразова грошова допомога в розмірі 50 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби виплачується за наявності календарної вислуги 10 років і більше.

Особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби, які звільняються зі служби за власним бажанням та мають календарну вислугу 10 років і більше, виплачується одноразова грошова допомога в розмірі 25 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби.

Особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби при звільненні зі служби за службовою невідповідністю, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, одноразова грошова допомога не виплачується.

Особам начальницького складу кримінально-виконавчої служби у разі повторного їх звільнення зі служби одноразова грошова допомога виплачується за період їх календарної служби з дня останнього зарахування на службу без урахування періоду попередньої служби, за винятком тих осіб, які під час попереднього звільнення не набули права на отримання такої допомоги.

4.5.9.4. Профспілка зобов'язана захищати на всіх рівнях інтереси працівників з питань нормування і оплати їх праці (служби).

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Адміністрація гарантує надання працівникам часу (за умови попереднього погодження з безпосереднім керівником) для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів та органів місцевого самоврядування для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати (грошового забезпечення) чи інших безпідставних санкцій.

5.2. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.3. Відрядження працівників Міжрегіонального управління, що входять до складу профспілкових комітетів, Профспілки для вирішення питань профспілкової організації здійснюється за рахунок коштів Міжрегіонального управління.

5.4. Адміністрація зобов'язана не допускати залучення жінок, які мають дітей віком до 3-х років, до роботи (служби) у вихідні та неробочі дні, надурочних робіт та не направляти їх у відрядження. А також не допускати залучення жінок, які мають дітей, віком від 3-х до 14-років, чи дітей - інвалідів, до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди.

5.5. Профспілка зобов'язана контролювати ефективність використання коштів та асигнувань, що надійшли до Міжрегіонального управління, на розвиток соціальної сфери і вирішення житлових питань.

6. УМОВИ РОБОТИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці (служби) є обов'язком Адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання заходів по охороні праці, передбачених в Законі України «Про охорону праці».

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (контрактом), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому долі з ПЕОМ, механізмами, обладнанням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з профспілковим органом.

6.5. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених КЗпП України та Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

6.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Міжрегіонального управління лише у службових цілях.

6.7. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці

Міжрегіонального управління до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 5 вересня поточного року на наступний за звітним рік.

6.8. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

6.9. Профком Профспілки зобов'язаний:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом, взуттям;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань;

- здійснювати контроль за відшкодуванням збитків, виплатами допомоги тим, хто отримав травми, каліцтво або професійне захворювання;

- проводити перевірки умов праці працівників в Міжрегіональному управлінні та вносити пропозиції щодо їх поліпшення;

- давати роз'яснення працівникам з питань охорони праці, санітарії, загальнообов'язкового державного страхування від нещасних випадків.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

7.1. Адміністрація визнає діяльність уповноважених представників трудового колективу від Профспілки, як представників трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

7.2. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності Профспілки та зобов'язується:

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

7.2.2. Для забезпечення діяльності профспілкових комітетів, проведення зборів працівників Міжрегіонального управління надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням та освітленням. Забезпечувати Профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях Міжрегіонального управління в доступних для працівників місцях.

7.2.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати кошти та перераховувати їх у безготівковому порядку протягом 3 банківських днів для

виплати заробітної плати, на рахунок відповідної профспілкової організації.

7.2.4. Надавати вільний від роботи час особам із складу профспілкових органів із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому не менше 2 години на тиждень;
- членам профкому не менше 1 годину на тиждень.

7.2.5. Забезпечувати членам профкому Профспілки та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи персоналу Міжрегіонального управління, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників Міжрегіонального управління, отримавши від цих працівників офіційну згоду на отримання відносно них певної інформації.

7.2.6. Поширювати на членів профкому соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

7.2.7. Не звільняти голову профкому від своїх службових обов'язків, без згоди вищого органу - Об'єднаного профспілкового комітету, а членів профкому - без згоди профкому Профспілки.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, визначених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства.

8.2. Притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по Колективному договору до адміністративної відповідальності, профспілковий комітет або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

8.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться по одному у Адміністрації, Профспілці та в Інспекції з питань праці та зайнятості

населення Дніпровської міської ради.

9.2. Сторона колективного договору від профспілки у триденний строк подає усі екземпляри Колективного договору, після його укладання підписання сторонами), для повідомної реєстрації.

Колективний договір схвалено зборами персоналу Міжрегіонального управління 12 травня 2021 року.

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації

від профспілкової сторони

Начальник Міжрегіонального управління

Голова Профспілки Міжрегіонального управління



В.А. Кірієнко



Ю.А. Гоменюк

«14» 05 2021 р.

«14» 05 2021 р.

М.П.

- Кодексом законів про працю України;
- Законом України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»;
- Законом України «Про державну службу»;
- Законом України «Про Національну поліцію»;
- Дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ України, затвердженим Законом України від 22 лютого 2010 року № 3460-IV.

Відповідно до норм статті 14 Закону України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України» до Персоналу Державної кримінально-виконавчої служби України належать особи рядового і начальницького складу (далі - особи рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої служби), спеціалісти, які не мають спеціальних звань, та інші працівники, які працюють за трудовим договором в Державній кримінально-виконавчій службі України (далі - працівники кримінально-виконавчої служби).

Порядок і умови проходження служби поліцейських поширюється на осіб рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої служби. На не зазначають норми частини 3 статті 23 Закону України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України».

Відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України трудовий договір на підприємствах, в установах, організаціях укладається за правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами персоналу Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції

протокол № 2
від 12 травня 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції

I. Загальні положення

Правила внутрішнього службового розпорядку Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції (далі – Правила) розроблені відповідно з:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України;
- Законом України «Про Державну кримінально – виконавчу службу України»;
- Законом України «Про державну службу»;
- Законом України «Про Національну поліцію»;
- Дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ України, затвердженим Законом України від 22 лютого 2006 року № 3460-ІУ.

Відповідно до норм статті 14 Закону України «Про Державну кримінально – виконавчу службу України» до Персоналу Державної кримінально-виконавчої служби України належать особи рядового і начальницького складу (далі - особи рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої служби), спеціалісти, які не мають спеціальних звань, та інші працівники, які працюють за трудовим договором в Державній кримінально-виконавчій службі України (далі – працівники кримінально-виконавчої служби).

Порядок і умови проходження служби поліцейських поширюється на осіб рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої служби. На це вказують норми частини 5 статті 23 Закону України «Про Державну кримінально – виконавчу службу України»

Відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими

колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборчим органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

Відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу» правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі типових правил.

До персоналу Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції (далі Міжрегіональне управління) віднесені всі особи, що займають посади за штатними розписами в Міжрегіональному управлінні.

Особи рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої служби, державні службовці та спеціалісти, які не мають спеціальних звань, та інші працівники, які працюють за трудовим договором в Міжрегіональному управлінні, займають певні посади, та виконують обсяг функцій, обумовлений їх посадовими обов'язками. Тому в контексті даних Правил визначення «особа рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої служби», «державний службовець» та «спеціалісти, які не мають спеціальних звань, та інші працівники, які працюють за трудовим договором в Державній кримінально-виконавчій службі України» збігається з поняттям «Працівник».

1.1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового та трудового розпорядку Міжрегіонального управління, режим роботи, умови перебування в Міжрегіональному управлінні та забезпечення раціонального використання службового та робочого часу.

1.2. Правила поширюються на осіб, які перебувають на штатних посадах Міжрегіонального управління, та відносяться до середнього та старшого начальницького складу, державних службовців, чи працівників, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники).

1.3. Службова дисципліна в Міжрегіональному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками Міжрегіонального управління своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи та служби, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи та служби.

1.4. Правила доводяться до відома всіх працівників Міжрегіонального управління під підпис управлінням персоналу Міжрегіонального управління.

1.5. В будівлі Міжрегіонального управління, за рішенням керівника Міжрегіонального управління може встановлюватись відеоспостереження з дотриманням вимог чинного законодавства, та з метою підвищення ефективності забезпечення режиму безпеки, об'єктивної фіксації подій,

виявлення нетипових ситуацій у зоні здійснення відео контролю, контролю в умовах, коли іншими шляхами забезпечити його неможливо, попередження виникнення та оперативної ліквідації надзвичайних/конфліктних ситуацій, запобігання та виявлення випадків корупційних правопорушень. В місцях де відбувається відео спостереження в обов'язковому порядку розміщують повідомлення про таке спостереження.

II. Загальні правила етичної поведінки

2.1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники повинні неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Працівники Міжрегіонального управління під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

2.5. Працівники зобов'язані:

1) виконувати вимоги чинного законодавства України, посадових інструкцій та Правил;

2) виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій, додержуючись вимог охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, правил особистої безпеки та безпеки оточуючих під час виконання робіт на території структурних підрозділів Міжрегіонального управління;

3) поліпшувати якість роботи (служби), систематично підвищувати ділову кваліфікацію, не допускати недоліків та прорахунків у роботі (службі), додержуватись службової дисципліни, вживати заходи щодо негайного усунення недоліків і причин, які їх зумовлюють, негайно повідомляти керівництву про надзвичайні випадки в роботі (службі);

4) утримувати своє робоче місце та обладнання в належному стані – чистоті та справності;

5) додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити їх за межі службових приміщень та прилеглих територій структурних підрозділів управління (без крайньої необхідності та дозволу прямого керівника), дбайливо ставитись до майна,

меблів, оргтехніки; комп'ютери та іншу оргтехніку не використовувати в особистих цілях;

6) економно використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси, а також час і кошти на міжміські та міські телефонні переговори;

7) своєчасно надавати до управління персоналу Міжрегіонального управління відомості щодо змін в особистому житті (зміна прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку, підвищення кваліфікації і т.п.), рапорти, заяви і службові записки для підготовки проектів відповідних наказів;

8) не палити у приміщеннях Міжрегіонального управління;

9) не перебувати в приміщеннях Міжрегіонального управління у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб;

10) проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

11) з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови;

Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

2.6. Працівники Міжрегіонального управління мають право:

1) на повагу особистої гідності, справедливе і почесне ставлення до себе з боку керівників Міжрегіонального управління та інших осіб;

2) вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень чи підозр;

3) у разі необхідності захищати свої інтереси в судовому порядку;

4) оплату праці в залежності від посади, якості виконання своїх посадових обов'язків, досвіду та стажу роботи;

5) просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, високоефективного виконання обов'язків;

6) безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці.

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Тривалість робочого тижня встановлюється 40 годин для державних службовців, працівників кримінально-виконавчої служби, які працюють в Міжрегіональному управлінні; 40 годин для осіб рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої служби (окрім старших інспекторів-чергових відділу оперативного чергування, охорони і режиму у Дніпропетровській області та відокремленого підрозділу (воєнізоване формування «ЦИКЛОН»)), а у необхідних випадках – нести службу понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні.

3.2. В Міжрегіональному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 12 хвилин, з 8:00 до 17:00, перерва з 12:00 до 12:48.

п'ятниця - 7 годин, з 8:00 до 16:00, перерва з 12:00 до 12:48;

вихідні дні - субота і неділя.

Перерва не включається в робочий час, працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Міжрегіональному управлінні для осіб рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої служби може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Для старших інспекторів-чергових відділу оперативного чергування, охорони і режиму у Дніпропетровській області та відокремленого підрозділу (воєнізоване формування «ЦИКЛОН») встановлюється добове чергування для осіб, включених у графік добового чергування, який затверджується окремим наказом керівника Міжрегіонального управління:

Початок роботи зміни – з 7 години 45 хвилин. Перерва на обід – становить 48 хвилин та встановлюється для кожного працівника індивідуально в період з 11 годин 30 хвилин до 13 годин 30 хвилин. Закінчення роботи зміни – наступного дня о 8 годині 00 хвилин.

Чергування здійснюється з черговою:

- одна доба чергування, три доби час відпочинку.

У необхідних випадках особи рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої служби, що проходять службу у відділі оперативного чергування, охорони і режиму у Дніпропетровській області та відокремленому підрозділу (воєнізоване формування «ЦИКЛОН») несуть службу понад установленний графік чергування.

3.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.4. У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам (крім осіб начальницького складу кримінально-виконавчої служби) за їх проханням може встановлюватися неповний робочий день або тиждень.

3.5. Керівництво Міжрегіонального управління може встановлювати гнучкий графік роботи для окремих працівників за умови і в порядку передбаченому статтею 60 Кодексу законів про працю України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом начальника Міжрегіонального управління для

працівників може запроваджуватися дистанційна робота, в порядку передбаченому статтею 60² Кодексу законів про працю України.

За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Міжрегіонального управління. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Обсяг завдань за посадою для працівника за межами адміністративної будівлі міжрегіонального управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі міжрегіонального управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Міжрегіонального управління;
- обов'язкового перебування в приміщенні Міжрегіонального управління (залучення інших працівників. Проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі міжрегіонального управління обліковується як робочий час.

3.6. Забороняється відволікати працівників від виконання їхніх посадових обов'язків.

3.7. Облік робочого часу в здійснюється структурними підрозділами у відповідному таблиці робочого часу.

3.8. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Міжрегіонального управління у робочий час відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

4.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 4.1. складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі чи службі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Міжрегіонального управління щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника в будівлі Міжрегіонального управління у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань працівники можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Міжрегіонального управління, про що повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за таку роботу/службу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи/служби понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Начальник Міжрегіонального управління за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється управлінням персоналу і затверджується керівником Міжрегіонального управління за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та термін чергування.

5.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника Міжрегіонального управління, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається управлінням персоналу керівнику Міжрегіонального управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіку.

5.5. У разі залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня управлінням персоналу запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

5.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, а також інші категорії працівників, заборона залучення яких до надурочних робіт передбачена законодавством. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Начальник Міжрегіонального управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування працівників з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює начальник відділу господарського забезпечення та головний спеціаліст (з державного нагляду за охороною праці та навколишнім середовищем).

7.2. Працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в відповідає начальник Міжрегіонального управління, начальник відділу господарського забезпечення та головний спеціаліст (з державного нагляду за охороною праці та навколишнім середовищем).

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником

8.1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій начальником Міжрегіонального управління.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником управління персоналу та працівником Міжрегіонального управління, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику Міжрегіонального управління, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

ІХ. Прикінцеві положення

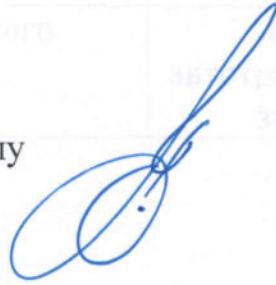
9.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Міжрегіонального управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Вісник господарського
зв'язу

Влада господарського
зв'язу

Начальник управління персоналу



Міжрегіонального управління
зв'язу

І.М. Григорчук

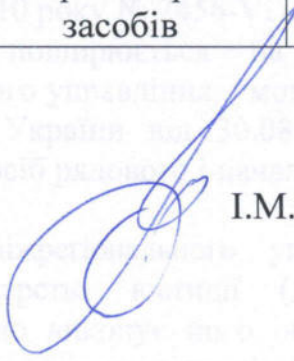
Начальник управління персоналу

І.М. Григорчук

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем

№ з/п	Структурний підрозділ	Назва посади	Гранична тривалість додаткової відпустки в днях
1	Відділ господарського забезпечення	Водій автотранспортних засобів	7

Начальник управління персоналу



I.M. Григорчук

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання осіб рядового і начальницького складу
Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання
кримінальних покарань Міністерства юстиції

1. Щомісячні премії та інші види разових заохочень чи винагород виплачуються лише в межах бюджетних асигнувань, визначених у кошторисі доходів і видатків органу на грошове забезпечення осіб рядового та начальницького складу Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції (далі – міжрегіональне управління) (стаття 51 Бюджетного кодексу України від 08 липня 2010 року № 2456-VI).

2. Положення про преміювання поширюється на осіб рядового і начальницького складу штату міжрегіонального управління, умови оплати праці яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб».

3. Начальник Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції (далі – начальник міжрегіонального управління), або особа, що виконує його обов'язки, має право преміювати осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

4. Щомісячне преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальний результат служби у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду грошового забезпечення, з урахуванням фактичних обсягів фінансування і має постійний характер. Фонд преміювання розраховується щомісячно після визначення економії фонду грошового забезпечення.

5. Щомісячна премія виплачується разом з виплатою грошового забезпечення у поточному місяці по результатам оперативно-службової діяльності за минулий місяць раз на місяць до 20 числа. Розмір премій встановлюється на підставі поданих рапортів начальників структурних підрозділів міжрегіонального управління та погоджених керівництвом пропозицій щодо преміювання осіб рядового і начальницького складу після розгляду на Комісії по розгляду питань преміювання, погодження встановлення надбавок та виплати допомог особам начальницького складу міжрегіонального управління, воєнізованого формування та керівного складу установ державної кримінально-виконавчої служби Дніпропетровської, Донецької та Запорізької областей та оформлюється наказом «Про преміювання».

Розмір премій начальнику міжрегіонального управління та його заступникам погоджується суб'єктом призначення.

6. За виконання службових обов'язків особами рядового і начальницького складу в нічний час основний розмір премії збільшується з розрахунку 20 відсотків посадового окладу за кожну годину служби в нічний час.

При цьому годинна ставка обчислюється шляхом ділення місячного посадового окладу на кількість робочих годин у цьому місяці, виходячи з норми тривалості службового часу в годинах на місяць при 40-годинному робочому тижні.

Службою в нічний час вважається виконання особами рядового і начальницького складу службових обов'язків із 22:00 години до 6:00 години.

Під виконанням службових обов'язків у нічний час слід розуміти:

- несення служби у складі наряду чергової частини, оперативно-пошукової групи, групи швидкого реагування;
- виконання функцій з контролю за роботою органів та установ, а також сил і засобів, залучених для несення служби;
- участь у навчаннях та перевірках.

7. Розмір щомісячної премії за поточний місяць, при звільненні зі служби, визначається в наказі про звільнення на підставі поданого рапорту безпосереднього керівника про встановлення відсотку премії (від посадового окладу) з урахуванням п.9 даного Положення.

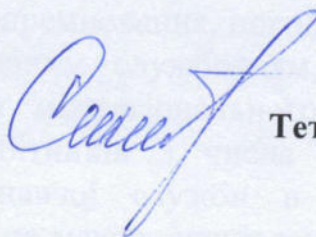
8. Начальник міжрегіонального управління має право позбавляти осіб рядового і начальницького складу премії повністю або частково за:

- порушення службової дисципліни;
- невихід на службу без поважних причин;
- порушення статутних правил несення служби у варті, добовому наряді, під час чергування;
- незадовільні показники службової діяльності;
- використання бюджетних коштів не за призначенням, викривлення фінансової, бюджетної та статистичної звітності;
- порушення та упуцнення, що призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю персоналу кримінально-виконавчої служби чи населенню.

9. Премія не виплачується особам рядового і начальницького складу, в разі:

- повідомлення їм про підозру у вчиненні кримінального правопорушення;
- звільнення зі служби через службову невідповідність, у разі набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, або кримінального правопорушення, у зв'язку із реалізацією дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення зі служби (за місяць, в якому видано наказ про звільнення);
- відсторонення від виконання службових обов'язків (посад).

**Начальник управління - головний
бухгалтер управління бухгалтерського
обліку та фінансового забезпечення
старший лейтенант внутрішньої служби**



Тетяна СТЕПАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції

І. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління.

Вид преміювання, передбачений підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник міжрегіонального управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником міжрегіонального управління відповідно до затвердженого ним положення про преміювання, розробленого згідно Типового положення і погодженого з Первинною профспілковою організацією Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником міжрегіонального управління шляхом видання відповідного наказу після розгляду на Комісії по розгляду питань преміювання, погодження встановлення надбавок та виплати допомог державним службовцям, працівників, які виконують функції з обслуговування міжрегіонального управління, водія автотранспортних засобів та співробітників з числа керівного складу установ державної кримінально-виконавчої служби в Дніпропетровській, Донецькій та Запорізькій областях, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу. За рішенням начальника міжрегіонального управління премія може встановлюватись як в сумарному виразі, так і у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

Державним службовцям, які проходять випробувальний термін при прийнятті на роботу, премія виплачується на загальних підставах.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям державного органу

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в міжрегіональному управлінні визначається у положенні про преміювання.

2. Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи міжрегіонального управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про міжрегіональне управління, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва міжрегіонального управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп);

5) дотримання службової дисципліни;

6) досягнення високих показників службової діяльності;

3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців відповідного державного органу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Управління бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення міжрегіонального управління щомісяця розраховує фонд преміювання

міжрегіонального управління в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу та доводить зазначену інформацію до відома керівників підрозділів.

2. Керівники структурних підрозділів міжрегіонального управління або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих управлінням бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення, за погодженням заступників начальника міжрегіонального управління за напрямком служби, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю для затвердження начальником міжрегіонального управління.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника. Розмір преміювання вказується у наказі про звільнення.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається міжрегіональним управлінням самостійно в межах річного фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям міжрегіонального управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

**Начальник управління - головний
бухгалтер управління бухгалтерського
обліку та фінансового забезпечення
старший лейтенант внутрішньої служби**

Тетяна СТЕПАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції

I. Загальні положення

1. Преміювання робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування, Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції (далі - міжрегіональне управління) провадиться відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи за місяць у межах фонду преміювання апарату міжрегіонального управління.
2. Преміювання робітників та працівників міжрегіонального управління, які виконують функції з обслуговування (далі – Працівники), проводиться за рішенням начальника міжрегіонального управління відповідно до цього Положення, погодженого з головою Первинної профспілкової організації Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції.
3. Розмір премії Працівникам не обмежується максимальним розміром та встановлюється начальником міжрегіонального управління шляхом видання відповідного наказу.

II. Показники преміювання Працівників

1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

виконання заходів та завдань, визначених Положенням про Південно-Східне міжрегіональне управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції, посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівника та керівника міжрегіонального управління;

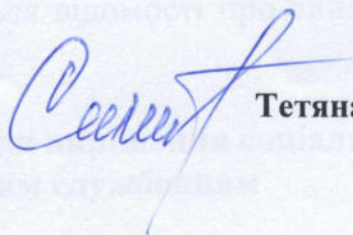
виконавська дисципліна (своєчасність, якість виконання завдань та доручень керівництва міжрегіонального управління).

2. Премія Працівникам нараховується у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час. За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження місячна або квартална премія Працівникам не нараховується.

III. Порядок і терміни преміювання Працівників

1. Управлінням бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення щомісяця розраховується та визначається сума коштів, яка може бути спрямована на преміювання Працівників в даному місяці.
2. Начальник відділу господарського забезпечення (відповідного підрозділу) готує пропозиції щодо преміювання Працівників, та надає до управління бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення міжрегіонального управління у термін до 20 числа поточного місяця.
3. Проект наказу начальника міжрегіонального управління про преміювання Працівників готує управління бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення міжрегіонального управління.
4. Преміювання Працівників за результатами роботи може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.
5. Місячна премія Працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.
6. Начальник міжрегіонального управління має право позбавляти Працівника премії повністю або частково за:
 - невихід на роботу без поважних причин;
 - незадовільні показники діяльності;
 - порушення та упущення, що призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю персоналу кримінально-виконавчої служби.
7. Премія не виплачується Працівникам у разі:
 - невиконання їм обов'язків за посадою;
 - відсторонення від виконання службових обов'язків.
8. Рішення щодо позбавлення премії, зменшення її розміру приймається начальником міжрегіонального управління та оформлюється наказом.

**Начальник управління - головний
бухгалтер управління бухгалтерського
обліку та фінансового забезпечення
старший лейтенант внутрішньої служби**



Тетяна СТЕПАНОВА

ПОРЯДОК

виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань персоналу Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції

1. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань особам начальницького складу

1.1. Особам начальницького складу Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції, фактичні видатки на грошове забезпечення, включаючи видатки на матеріальну допомогу здійснюються лише в межах асигнувань, визначених у кошторисі доходів і видатків органу на грошове забезпечення на підставі відповідного наказу.

1.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань особам рядового і начальницького складу передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2017 р. № 704 "Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб" та Порядком виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 28.03.2018 № 925/5.

1.3. Особам начальницького складу один раз на рік за мотивованим рапортом може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення в порядку черговості поданих рапортів. Відмова у виплаті оформлюється листом та видається заявнику в триденний термін після рішення начальника.

1.4. До місячного грошового забезпечення, з якого визначається розмір матеріальної допомоги, включаються посадовий оклад, оклад за спеціальним званням, щомісячні види грошового забезпечення, які мають постійний характер та на які має право особа начальницького складу на день підписання наказу про надання цієї допомоги, та премія, розрахована в середньому розмірі за повні дванадцять календарних місяців служби підряд в міжрегіональному управлінні, а за менший період служби - в середньому розмірі за повні календарні місяці служби в міжрегіональному управлінні.

1.5. У разі переміщення осіб начальницького складу по службі в інші органи в грошовому атестаті зазначаються відомості про виплату матеріальної допомоги за поточний рік.

2. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям

2.1. Державним службовцям Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції,

фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки на матеріальну допомогу здійснюються лише в межах асигнувань визначених у кошторисі доходів і видатків органу на заробітну плату на підставі відповідного наказу.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань передбачена Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015р. №889-VIII та Постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року №500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

2.3. Державним службовцям матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої мотивованої заяви в порядку черговості поданих заяв.

2.4. Обчислення середньої заробітної плати для розрахунку матеріальної допомоги провадиться відповідно до норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 (зі змінами і доповненнями). Відмова у виплаті оформлюється листом та видається заявнику в триденний термін після рішення начальника.

3. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам, які виконують функції з обслуговування

3.1. Працівникам, які виконують функції з обслуговування Південно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції, фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки на матеріальну допомогу здійснюються лише в межах асигнувань визначених у кошторисі доходів і видатків органу на заробітну плату в порядку черговості поданих заяв. Відмова у виплаті оформлюється листом та видається заявнику в триденний термін після рішення начальника.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. №1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу"".

3.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися надається за мотивованою заявою у розмірі, що не перевищує місячної заробітної плати, при наявності коштів.

3.4. Обчислення середньої заробітної плати для розрахунку матеріальної допомоги провадиться відповідно до норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 (зі змінами і доповненнями).

**Начальник управління - головний
бухгалтер управління бухгалтерського
обліку та фінансового забезпечення
старший лейтенант внутрішньої служби**

Тетяна СТЕПАНОВА

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 38 (тридцять вісім) арк.

Голова профспілки Південно-
Східного міжрегіонального
управління з питань виконання
кримінальних покарань
Міністерства юстиції

_____ КОА Гоменюк

