

ЗАРЕЄСТРОВАНО

ПРИЙНЯТО та СХВАЛЕНО


На загальних зборах персоналу
державної установи «Диканівська
виправна колонія (№12)»

Протокол № 2
від 01.01. _____ 2023 року

Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби


_____ А.В. Гуменюк

Голова профспілкової організації
державної установи «Диканівська
виправна колонія (№12)»


_____ В.О. Бойко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією державної установи «Диканівська виправна
колонія (№12)»

та

профспілковою організацією державної установи «Диканівська
виправна колонія (№12)»

на 2023 – 2025 роки

м.Харків

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета колективного договору

1.1. Колективний договір укладено з метою сприяння регулюванню соціально-трудових відносин, економічної і соціальної стабільності, посилення соціального захисту і соціальних гарантій всьому персоналу державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)», який працює, та тим що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією установи.

1.2. Колективний договір укладається у відповідності до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю, Законів України «Про професійні спілки та гарантії діяльності», «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про відпустки», «Про Національну поліцію», Європейської соціальної хартії (Переглянута) ETS №163, схваленої постановою Верховної Ради України від 18.12.2008р. №773-VI і іншого чинного законодавства України і міжнародного права та прийнятих сторонами зобов'язань, з метою регулювання службових, трудових і соціально-економічних, на основі взаємного узгодження, інтересів сторін і забезпечення конституційних прав і гарантій працівників установи, визначених законодавством України і положеннями цього Договору.

1.3. Колективний договір сприяє розвитку взаємних зобов'язань Сторін, що його уклали, відносно створення умов підвищення ефективності діяльності, роботи установи, реалізації при цьому професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів персоналу установи, стримуванню розвитку негативних процесів у сфері соціально-трудових відносин, формуванню системи соціального захисту працюючих на засадах соціального партнерства.

1.4. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.6. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянута за згодою сторін.

2. Сторони та межі їх компетенції

2.1 Колективний договір (далі - *Договір*) укладено між державною установою «Диканівська виправна колонія (№12)» в особі начальника Гуменюка Андрія Володимировича, який діє на підставі Положення про державну установу «Диканівська виправна колонія (№12)» з однієї сторони та профспілковою організацією державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)» (далі –

Профспілка) в особі Голови Бойко Валентини Олексіївни, яка діє на підставі Статуту, з другої сторони (далі Сторони).

2.2 Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, а також гарантувати дотримання вимог законодавства України у сфері трудових відносин, проходження служби в органах кримінально-виконавчої системи України, забезпечення соціальних гарантій і пільг для всього персоналу установи.

2.3 Договір є обов'язковим для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії Сторін та поширюється на всіх працівників, осіб рядового і начальницького складу установи, у тому числі на працівників, яких прийнято на роботу на умовах вільного найму за трудовою угодою.

2.4 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2.5 У випадку реорганізації установи Договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2.6 Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін або в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

2.7 Про внесення змін та доповнень зацікавлена Сторона повідомляє іншу про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін для їх отримання іншою стороною.

2.8 Зміни та доповнення попередньо розглядаються і узгоджуються двосторонньою комісією з контролю за виконанням, внесенням змін і доповнень до Договору (*Додаток 1*).

2.9 Протягом дії Договору жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

2.10 Адміністрація установи після підписання Договору зобов'язується довести його до відома всього персоналу установи та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих на роботу працівників.

2.11 Сторони, що підписали колективний договір, щорічно (в четвертому кварталі року) звітують про його виконання та складають акт.

II. ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ЩОДО РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ, СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

1 Зміни в організації виробництва і праці

Будь-які зміни умов трудового договору повинні відбуватися з дотриманням законності та не порушувати права працюючих. Законодавство про зміни умов праці базується на принципі, передбаченому у Конвенції № 29 1930 року, яка ратифікована Україною. Відповідно до цієї конвенції в Україні заборонено примусову працю.

1.1. Адміністрація державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)» зобов'язана та має право:

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

1.1.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2) та колективним договором.

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

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

1.1.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

1.1.6. Переводити на іншу роботу в установі, а також переводити на роботу в установі в інших областях або в іншу місцевість, хоча б разом з установою, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю та в інших випадках, передбачених законодавством.

1.1.7. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в установі, на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення іншої роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Не переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

1.1.8. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускати зміни істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою та повідомити працівника про зміни не пізніше ніж за два місяці.

1.1.9. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припинити.

1.1.10. У випадках зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників трудовий договір, укладений на

невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності може бути розірваний адміністрацією установи.

1.1.11. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, консультувати з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

1.1.12. Забезпечити працівникам можливість працювати за своїми здібностями, враховуючи не лише умови праці, а й фізіологічні особливості жіночого організму та його материнські функції, а також специфіку розвитку осіб зі зниженою працездатністю.

1.1.13. Сприяти створенню умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом.

1.2. Профспілка зобов'язана та має право:

1.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна установи в цілому та його підрозділів, економного використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

1.2.2. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.

1.2.3. Розглядати подання начальника установи про зміни в організації виробництва і праці лише за наявності письмового його обґрунтування та в присутності зацікавлених осіб.

1.2.4. У разі порушення адміністрацією умов Колективного договору, Профспілка в особі голови повинний направити подання про їх усунення, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди в зазначений термін, Профспілка в особі голови оскаржує неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

1.2.5. Надавати згоду на звільнення члена Профспілки з ініціативи адміністрації лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Кримінально-виконавчої служби України, заслуховування на засіданні представника від адміністрації установи, з мотивованим поданням.

1.2.6. Оперативно вживати заходи, по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнути врегулюванню конфлікту шляхом процедури примирення у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2.7. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. Сприяти створенню доброзичливої трудової атмосфери в колективі шляхом удосконалення виховної роботи з метою:

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, комп'ютерної техніки, обладнання та меблів тощо;
- сумлінного виконання посадових обов'язків.

2 Забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)» зобов'язана та має право:

- 2.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації на посадах, передбачених у штатному розписі.
- 2.1.2. Створити умови для належного рівня виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.
- 2.1.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, крім випадків усунення аварійних ситуацій, а також благоустрою території, службових і побутових приміщень.
- 2.1.4. Під час прийняття працівників на роботу встановлювати строк випробування, але не більше ніж шість місяців. Випробування не встановлюється особам, визначеним у ст. 26 КЗпП України.
- 2.1.5. При ліквідації, реорганізації установи, зміни форми власності або часткового зупинення, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці адміністрація установи не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення. Адміністрація установи персонально попереджає про зміни працівників не пізніше ніж за два місяці та повинна надавати переважне право залишитися на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці згідно чинного законодавства.
- 2.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі. Інформувати службу зайнятості про вивільнення працівників, в тому числі про масове скорочення понад 5% штатної чисельності.
- 2.1.7. Зберегти на протязі одного року за працівниками установи, звільненими у зв'язку зі скороченням штату, переважне право перед іншими громадянами, на укладання трудового договору при повторному прийнятті на роботу.
- 2.1.8. Зарахувати час перебування осіб рядового і начальницького складу в кримінально-виконавчій службі до загального і безперервного трудового стажу, а також до стажу за спеціальністю згідно з законодавством.
- 2.1.9. При вивільненні працівника виплатити вихідну допомогу у розмірі відповідно до чинного законодавства
- 2.1.10. Забезпечити особам рядового і начальницького складу проходження служби там, де це викликано інтересами служби та призначати на посади згідно з номенклатурою посад. Проводити переміщення по службі осіб рядового і молодшого начальницького складу згідно законодавства.
- 2.1.12. Направляти працівників у службові відрядження в межах України та за кордон у порядку, визначеному Інструкцією про службові відрядження в межах України, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362).
- 2.1.13. Фінансувати витрати на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є загроза вивільнення у зв'язку з

реорганізацією, тимчасовим припиненням роботи установи, за умови збереження за працівниками місця роботи.

2.2. Профспілка зобов'язана та має право:

2.1.1. Брати участь у розробленні заходів щодо ефективної зайнятості всього персоналу установи, проводити спільні консультації з цих проблем з адміністрацією, пропонувати заходи щодо соціального захисту членів Профспілки, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації установи, здійснювати контроль за виконанням законодавства про зайнятість.

2.1.2. За зверненням члена профспілки, представляти його інтереси з усіх питань пов'язаних із звільненням, переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі.

2.1.3. Контролювати фінансування витрат адміністрації установи на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є загроза вивільнення у зв'язку з реорганізацією, тимчасовим припиненням роботи установи, за умови збереження за працівниками місця роботи.

3. Нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

3.1. Адміністрація державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)» зобов'язується:

3.1.1. Оплату праці працівників, які працюють за трудовими договорами, здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно з Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Міністерства юстиції України від 17.06.2014 року № 957/5 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань» та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів, зазначених в штатному розписі установи, що затверджується Державним секретарем Міністерства юстиції України (начальником міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції).

3.1.2. Оплату праці осіб рядового і начальницького складу здійснювати в межах виділених асигнувань згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року № 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 28.03.2018 року №

925/5 та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів, зазначених в штатному розписі установи, що затверджується Державним секретарем Міністерства юстиції України (начальником міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції).

3.1.3. Тарифну сітку (схему посадових окладів) формувати на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) (додаток 4,5).

Мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) встановлювати у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Виплачувати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) в розмірах, визначених у додатку 4,5 договору.

Преміювання працівників здійснювати у відповідності з Положенням про преміювання (додаток 3).

Всі платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.1.4. Забезпечити нарахування заробітної плати у розмірі не нижче законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати. Щомісяця надавати розрахункового листа при виплаті заробітної плати, грошового забезпечення.

3.1.5. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки:

- за першу половину місяця – 15 числа місяця;
- за другу половину місяця – останній календарний день місяця, за який нарахована заробітна плата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити в розмірі не менше 55 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.1.6. Виплату грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу проводити за поточний місяць – раз на місяць до 20 числа.

Належне грошове забезпечення при вибутті у відрядження чи відпустку може бути виплачено не раніше ніж за три дні до дня вибуття у відрядження чи відпустку, не враховуючи вихідні та святкові дні.

Особам рядового і начальницького складу, які вибувають у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, виплата грошового забезпечення здійснюється за весь період цієї відпустки.

3.1.7. Установлювати працівникам установи, які виконують функції з обслуговування надбавки та доплати у розмірах:

- надбавку за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу;

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

3.1.8. Преміювати працівників установи, які виконують функції з обслуговування відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання у відповідності з Положенням про преміювання (додаток 3).

3.1.9. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.1.10. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати за наявності економії фонду заробітної плати.

3.1.11. Установлювати робітникам, які виконують функції з обслуговування в межах фонду оплати праці надбавки та доплати у розмірах:

- доплату робітникам, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці – до 12 відсотків, за роботу в особливо шкідливих умовах – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за результатами атестації робочих місць;

- доплати 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 (посадових окладах) вивільнюваних працівників;

- надбавку робітникам за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

- щомісячну надбавку за класність водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплату за ненормований робочий день водіям – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.12. Надавати робітникам, які виконують функції з обслуговування матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

3.1.13. Виплачувати особам рядового і начальницького складу надбавку за вислугу років у розмірі від посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальним званням:

- від 1 до 5 років – 25 відсотків;
- від 5 до 10 років – 30 відсотків;
- від 10 до 15 років – 35 відсотків;
- від 15 до 20 років – 40 відсотків;
- від 20 до 25 років – 45 відсотків;
- 25 і більше років – 50 відсотків.

3.1.14. Встановлювати особам рядового і начальницького складу надбавки і доплати у розмірах:

- надбавку за особливості проходження служби – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальним званням та надбавки за вислугу років;

- надбавку за службу в умовах режимних обмежень особам рядового і начальницького складу, які за умовами професійної діяльності постійно працюють з відомостями та їх носіями, що мають ступінь секретності «особливої важливості» – 20 відсотків, з відомостями та їх носіями, що мають ступінь секретності «цілком таємно» – 15 відсотків, з відомостями і їх носіями, що мають ступінь секретності «таємно» – 10 відсотків до посадового окладу;

- надбавку за почесні звання «заслужений» – 10 відсотків, «народний» – 15 відсотків посадового окладу;

- надбавку за наявність спортивного звання заслужений тренер, заслужений майстер спорту, майстер спорту міжнародного класу – 10 відсотків; майстер спорту – 5 відсотків до посадового окладу;

- доплату за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук з відповідної спеціальності, якщо діяльність за профілем відповідає науковому ступеню – 5 і 10 відсотків посадового окладу відповідно;

- доплату за вчене звання доцента (старшого наукового співробітника) – 5 відсотків, професора – 10 відсотків посадового окладу.

3.1.15. Преміювати осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати служби згідно з Положенням про преміювання (додаток 3).

3.1.16. Надавати особам рядового і начальницького складу один раз на рік допомогу для оздоровлення в розмірі місячного грошового забезпечення.

3.1.17. Надавати особам рядового і начальницького складу один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення за наявності економії фонду грошового забезпечення.

3.1.18. Надавати матеріальну допомогу матерям при народженні дитини в межах фінансових можливостях.

3.1.19. Здійснювати одноразові виплати з нагоди ювілейних дат працівників.

3.1.20. Встановлювати працівникам, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів надбавки та доплати у розмірах:

- надбавку за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- надбавку виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- надбавку за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- надбавку за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- надбавку за класність водіям II класу – 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час, водіям I класу – 25 відсотків;

- доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- доплату за суміщення професій (посад) – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- доплату за розширення зони обслуговування – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- доплату у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час;

- доплату за вчене звання професора – у граничному розмірі 33 відсотків; доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доплату за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук – у граничному розмірі 15 посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3.1.21. Преміювати працівників, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, в межах затвердженого у кошторисах фонду оплати праці згідно з Положення про преміювання (додаток 3).

3.1.22. Надавати працівникам, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в межах передбачених у кошторисі асигнувань на оплату праці у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.1.23. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) працівникам, які не мають спеціальних звань, за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими та особами, що тримаються у слідчих ізоляторах у розмірах:

- в інших кримінально-виконавчих установах, арештних домах, спеціальних виховних установах, закладах охорони здоров'я – до 50 відсотків.

3.1.22. Встановлювати особам, які працюють в умовах режимних обмежень, крім працівників режимно-секретних органів, надбавку до посадових окладів (тарифних ставок) залежно від ступеня секретності інформації у розмірах:

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» – 20 відсотків;

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно» – 15 відсотків;

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» – 10 відсотків.

3.1.23. Встановлювати працівників режимно-секретних органів надбавку до посадових окладів (тарифних ставок) залежно від ступеня секретності інформації у розмірах:

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно» – 50 відсотків;

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» – 30 відсотків.

3.1.24. Виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги по вагітності та пологам працівникам, які не мають спеціальних звань проводити згідно з діючим законодавством України.

3.1.25. Проводити індексацію заробітної плати та грошового забезпечення в порядку та розмірах, установлених законодавством.

3.1.26. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.1.27. За виконання службових обов'язків осіб рядового і начальницького складу понад установлений службовий час, у вихідні, святкові та неробочі дні грошове забезпечення додатково не виплачується.

Особам рядового і начальницького складу, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові і неробочі дні, крім осіб, які несуть службу за затвердженими в установленому порядку графіками змінності служби, відповідний час для відпочинку (у порядку компенсації) надається протягом двох наступних місяців.

3.1.28. Надавати працівникам інформацію про нараховану суму заробітної плати та грошового забезпечення з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати та грошового забезпечення, що підлягають до виплати.

3.1.29. Проводити виплату компенсації втрати частини заробітної плати та грошового забезпечення у зв'язку з порушенням строків їх виплати у відповідності з Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та Порядком проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 159. (із змінами внесеними постановами Кабінету Міністрів від 09.08.2001 року № 958 та від 31.03.2003 року № 430).

3.1.30. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

У відповідності до статті 103 Кодексу законів про працю України про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.2. Профспілка зобов'язана та має право:

- 3.2.1. В межах своїх повноважень та компетенції представляти та відстоювати права персоналу у відносинах з адміністрацією установи.
- 3.2.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства щодо нормування, оплати праці (встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат).
- 3.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування та сплату їм страхових внесків.
- 3.2.4. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.
- 3.2.5. Розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушені питання.

4. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

Питання соціально-економічного розвитку державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)», надання працівникам соціальних гарантій та компенсацій, що передбачені законодавством, вирішуються за участю Профспілки.

4.1. Адміністрація державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)» зобов'язана та має право:

- 4.1.1. Надати персоналу установи гарантії, компенсації і пільги згідно з вимогами чинного законодавства.
- 4.1.2. Відшкодувати працівникам витрати та інші компенсації у зв'язку із службовими відрядженнями, збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.
- 4.1.3. Дбати про підвищення професійних знань та кваліфікації персоналу, за їх бажанням надавати:
 - відпустку без збереження заробітної плати для складання вступних іспитів;
 - додаткові оплачувані відпустки;
 - вільні від роботи дні;
 - гарантувати збереження за ними місця роботи (посада) і заробітної плати.
- 4.1.4. Включати представника Профспілки до складу кадрової комісії у випадку звільнення співробітника з ініціативи адміністрації установи та складу атестаційної комісії – при атестації осіб рядового і начальницького складу.
- 4.1.5. Гарантувати права і законні інтереси працівникам при притягненні їх до матеріальної відповідальності, шляхом встановлення відповідальності тільки за

пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених чинним законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна установі винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

4.1.6. За наявності бюджетних асигнувань і коштів у фонді оплати праці персоналу Управління проводити щорічну виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування.

4.1.7. Виплачувати одноразову грошову допомогу при звільненні зі служби особам рядового та начальницького складу згідно пункту 10 постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.1992 року №393 «Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсії і грошової допомоги особам офіцерського складу, прапорщикам, мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, поліцейським та членам їхніх сімей». Виплачувати вихідну допомогу при звільненні працівникам, які не мають спеціальних звань згідно статті 44 Кодексу законів про працю України.

4.1.8. Проводити компенсацію проїзду працівникам протягом робочого дня у службових справах.

4.1.9. Допомогу на поховання працівників, які не мають спеціальних звань виплачувати згідно Закону України від 23.09.2009 року №1105-XIV «Про загальнообов'язкове соціальне страхування», осіб рядового та начальницького складу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 року №1185 «Про затвердження Порядку надання допомоги на проведено поховання осіб рядового та начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України, які померли (загинули) під час проходження служби (виконання службових обов'язків)».

4.1.10. Виплачувати одноразову грошову допомогу в разі загибелі (смерті) чи втрати працездатності осіб рядового та начальницького складу згідно статті 97 Закону України від 02.07.2015 року №580-VIII «Про Національну поліцію».

4.1.11. Здійснювати заходи щодо страхування життя і здоров'я працівників.

4.1.12. Забезпечувати належне фінансування та утримання об'єктів соціально-культурного та санаторно-курортного призначення, переданих їм на праві повного господарського відання або оперативного управління.

4.1.13. Сприяти забезпеченню права на санаторно-курортне лікування всьому персоналу Управління та членам їх сімей, а також особам рядового і начальницького складу, звільненим за віком, через хворобу, скороченням штатів або обмеженим станом здоров'я, які мають вислугу 20 років і більше, та членами їх сімей.

4.1.14. За працівниками-донорами зберегти середній заробіток за дні обстеження і здавання крові. Після кожного дня здачі крові надати день відпочинку зі збереженням середнього заробітку.

4.1.15. Надавати вільний від роботи день працівникам із збереженням заробітної плати у випадках ювілейних дат з дня народження (з 25 до 80 років); жінкам діти яких навчаються у 1-3 класах та дошкільних закладах – 1 вересня.

4.1.16. Членам персоналу установи надаються додаткові оплачувані відпустки:
– у зв'язку із одруженням працівника або його – 3 робочих дні;

- дітей
- при народженні дитини (чоловіку, дружина якого народила) – до 14 робочих дні;
 - батькам, у зв'язку із вступом до школи дитини-учня – 1 робочий день;
 - у зв'язку із похованням близьких родичів – 3 робочих дні (без урахування часу на переїзд до місця призначення).
 - у зв'язку із проходами на військову службу (батькам) – 3 робочих дні;

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний та має право:

- 4.2.1. Брати участь у визначенні головних критеріїв життєвого рівня, мінімальних розмірів заробітної плати, пенсій, соціальних виплат, грошових виплат, матеріальної допомоги, соціальних програм, спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток персоналу Управління та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття та в інших випадках, передбачених законом.
- 4.2.2. Контролювати, через комісію по соціальному страхуванню, своєчасне призначення та обсяг виплат, пов'язаних з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, похованням.
- 4.2.3. Контролювати використання коштів на соціально-культурні заходи.
- 4.2.4. Використовувати для висвітлення своєї діяльності інтернет-сторінку, ЗМІ Північно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції.
- 4.2.5. Здійснювати громадський контроль за реалізацією прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги, у розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму тощо.
- 4.2.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування персоналу установи дитячому оздоровленню (на час канікул школярів), проводити аналіз хронічних захворювань.

5. Умови праці, проходження служби, тривалість робочого часу та час відпочинку

5.1 Адміністрація державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)» зобов'язана та має право:

- 5.1.1. Тривалість робочого часу для персоналу установи встановити 40 годин на тиждень.
- 5.1.2. Встановити для персоналу установи п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Визначити тривалість щоденної роботи правилами внутрішнього трудового розпорядку, або графіками змінності, за погодженням з Профспілкою (Додаток 11).
- 5.1.3. Тривалість перерви між змінами має бути меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.1.4. Надавати працівникам перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва надається, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановити правилами внутрішнього розпорядку.

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

5.1.5. Надавати особам рядового і начальницького складу, які несуть службу в нічний час, перерву для відпочинку та харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час.

5.1.6. Надавати особам добового наряду під час чергування почергово перерви для вживання їжі та короткочасного відпочинку. Загальна тривалість такої перерви становить 4 години (2 години вдень і 2 години вночі), які не враховуються в робочий час.

5.1.7. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників, визначених у статті 51 Кодексу законів про працю України.

5.1.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.1.9. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, визначених законодавством та з дозволу Профспілки. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.1.10. Вести облік надурочних робіт кожного працівника.

5.1.11. Надавати особам рядового і начальницького складу, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові і неробочі дні, крім осіб, які несуть службу за затвердженими в установленому порядку графіками змінності служби, відповідний час відпочинку (у порядку компенсації) протягом двох наступних місяців.

5.1.12. Забезпечити працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток, передбачених Законами України «Про відпустки», «Про Національну поліцію».

5.1.13. Надавати особам рядового і начальницького складу чергові щорічні оплачувані відпустки.

Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки становить 30 календарних днів, якщо законом не визначено більшої тривалості відпустки.

За кожний повний календарний рік служби після досягнення п'ятирічного стажу служби надавати один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як п'ятнадцять календарних днів.

5.1.14. Іншим працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Надавати щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці; (Додаток 6);
- працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 7).

5.1.15. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати (грошового забезпечення) та інші види відпусток відповідно до законодавства про відпустки.

5.1.16. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, не враховуються.

5.1.17. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

5.1.18. Визначати графіками черговість надання відпусток, погоджувати з Профспілкою та доводити до відома всіх працівників. При складанні графіків враховувати інтереси Управління (установи, підприємства), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.1.19. У разі звільнення працівника виплатити йому грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

5.1.20. Соціальні відпустки, відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки», надавати щорічно.

5.2. Профспілка зобов'язана та має право:

5.2.1. В межах своїх повноважень та компетенції представляти та відстоювати права персоналу у відносинах з адміністрацією установи.

5.2.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

5.2.3. Надавати членам профспілки установи безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, а в необхідних випадках представляти інтереси персоналу у державних органах та при взаємодії з Національною службою посередництва і примирення.

6. Умови і охорона праці

6.1 Адміністрація державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)» зобов'язана та має право:

6.1.1. Забезпечувати неухильне дотримання законодавства України про охорону праці та нормативно-правових актів з питань охорони праці.

6.1.2. Забезпечувати створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також додержання ними вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.1.3. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки,

позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

6.1.4 Забезпечувати щорічне розроблення та здійснення заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність з вимогами нормативів безпеки та санітарно-гігієнічних норм (Додаток 10).

6.1.5 Проводити інструктаж з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.1.6 Інформувати працівника під розпис, під час укладання трудового договору, про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до діючого законодавства України.

6.1.7. Забезпечувати за свій рахунок проведення щорічного проходження працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати проходження посадовими особами, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, навчання та перевірки знань з питань охорони праці згідно до діючого законодавства.

6.1.8. Забезпечувати за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) за встановленими нормами, які для роботодавця є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі засобів індивідуального захисту, з визначенням захисних властивостей та строків їх використання на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видачу працівникам безоплатно спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Мінсоцполітики України від 29 листопада 2018 року №1804, а також мийних та знешкоджувальних засобів. Засоби індивідуального захисту інших професій та посад працівників видаються в залежності від характеру та умов їх застосування. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, мають бути забезпечені необхідними засобами індивідуального захисту.

6.1.9. Забезпечувати у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника заміну їх за рахунок Адміністрації.

6.1.10 Забезпечувати здійснення належного утримання будівель, споруд, виробничого обладнання, машин, механізмів та устаткування, транспортних засобів, а також моніторингу за їх технічним станом шляхом щорічного включення в кошторис на утримання установи коштів на поточні ремонти, а у разі подання заявки на проведення капітального ремонту.

6.1.11. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» адміністрація фінансує заходи з охорони праці. Для підприємств витрати на охорону праці

становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Для організації, що утримується за рахунок бюджету, такі витрати передбачаються в Державному бюджеті і з урахуванням фінансових можливостей становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.12. Забезпечувати включення представників організацій профспілки до комісій із розслідування нещасних випадків на виробництві, в установі, що перебувають у сфері діяльності Сторін.

6.1.13. Не допускати працівників установи (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду, включаючи осіб до 21 року.

6.1.14. Надавати можливість проведення обов'язкового медичного огляду працівників, що мають відношення до продуктів харчування.

6.1.15. Забезпечувати всі структурні підрозділи установи медичними аптечками домедичної допомоги.

6.1.16. Здійснювати, щорічно, інформування працівників та профспілки про стан охорони праці, причини аварій, нещасні випадки і професійні захворювання. Про заходи, які необхідно вжити для їх усунення повідомляти в установи, що перебувають у сфері діяльності Сторін, умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.17. Забезпечувати працівникам доступ до інформації та документів, що містять результати проведення атестації робочих місць, проведення профілактичних заходів, результатів розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

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

6.1.19. Забезпечити проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та інших випадків загрози здоров'ю застрахованих осіб.

6.1.20. Особам, які працюють на умовах трудового Договору забезпечити обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.1.21. Відшкодування шкоди працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до порядку фінансування затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від 19.07.2018 року № 12.

6.1.22. За працівниками, які тимчасово втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Час перебування на інвалідності в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком.

6.1.23. Працівника, який за станом здоров'я у відповідності до медичного висновку потребує надання більше легкої роботи, адміністрація переводить за згодою працівника на таку роботу і на строк, зазначений у медичному висновку.

6.1.24. Особам рядового і начальницького складу, які перебувають на лікуванні, згідно з висновком лікарської комісії, але не більше чотирьох місяців, а також тим, які звільнені від служби на підставі листків звільнення від службових обов'язків з тимчасової непрацездатності, виплачувати грошове забезпечення в повному обсязі.

6.1.25. Грошове забезпечення виплачувати за весь період перебування на лікуванні, відповідно до чинного законодавства.

6.1.26. У разі смерті особи рядового чи начальницького складу грошове забезпечення виплачувати членам сім'ї повністю за весь місяць, в якому настала смерть виходячи з умов, які діяли на день смерті, в тому числі виплачувати грошові компенсації за невикористані відпустки та щорічну матеріальну допомогу.

6.1.27. Забезпечити впровадження у виробництво безпечних технологій, нової техніки з метою створення здорових і безпечних умов праці.

6.1.28. Надавати на запит профспілкової організації інформацію про здійснення, в установі, що перебувають у сфері діяльності Сторін, заходів щодо:

- проведення згідно із законодавством медичних оглядів працівників та своєчасного і повного виконання рекомендацій заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників;
- своєчасного проведення атестацій робочих місць та надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці.

6.1.29. Залучати представників Профспілки до складу комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

6.1.30. Не вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

6.2. Охорона праці жінок

6.2.1. Не застосовувати працю жінок на важких роботах, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

6.2.2. Не залучати жінок до робіт у нічний час, за винятком де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

6.2.3. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

6.3. Охорона праці осіб з інвалідністю

6.3.1. При використанні праці осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.3.2. У випадках, передбачених законодавством, адміністрація організує навчання, перекваліфікацію осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

6.4. Профспілка зобов'язується:

6.4.1 Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів персоналу установи та громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.4.2 У разі загрози життю або здоров'ю персоналу Управління вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

6.4.4 Надавати пропозиції при розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях

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

6.4.6 Забезпечити контроль за наданням пільг і компенсацій, встановлених вимогами нормативних актів про охорону праці.

6.4.7 Профспілковий комітет несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.5. Сторони зобов'язуються:

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

6.5.2. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

6.5.3. За результатами аналізу проводити оздоровлення працівників та надавати їм відповідні пільги і компенсації.

6.6. Працівник зобов'язаний та має право:

6.6.1 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами установи, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.6.2 Додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6.3 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.6.4 Брати участь в організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.6.5 Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація Управління не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

6.6.6 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або адміністрацію Управління. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці установи.

6.6.7 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

7.1. Адміністрація державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)» зобов'язана та має право:

7.1.1 Сприяти в межах виділених коштів, у забезпеченні працівників та членів їх сімей путівками для лікування та оздоровлення.

7.1.2 Сприяти оздоровленню та проведенню сімейного відпочинку на базі відпочинку установи «Коробів Хутір», забезпечувати путівками співробітників установи та членів її сімей, а також її близьких родичів. Ветеранів праці установи, пенсіонерів Дердавної пенітенціарної служби України та членів їх сімей забезпечувати путівками за вартістю, встановленою для співробітників установи.

7.1.3 Сприяти організації щорічних медичних обстежень персоналу установи.

7.1.4 Перераховувати своєчасно та у повному обсязі Єдиний соціальний внесок. За погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

7.1.5 Щомісячно, в разі наявності коштів, перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці органу установи.

7.1.6 Забезпечувати належне фінансування та утримання об'єктів соціально-культурного призначення, переданих їм на праві повного господарського відання або оперативного управління.

7.1.7 Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники органу установи.

підприємства).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується та має право:

- 7.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників;
- 7.2.2. У разі порушення умов колективного договору інтереси трудового колективу, за наявності спору, уповноважений представляти профспілковий комітет.
- 7.2.3. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.
- 7.2.4. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.
- 7.2.5. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей персоналу у дитячих оздоровчих закладах. За наявності коштів повністю або частково компенсувати вартість путівок на відпочинок та лікування членів профспілки органів (установ чи підприємств) та їх дітей.
- 7.2.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для персоналу установи та членів їх сімей. Орендувати приміщення і спортивні споруди, придбавати спортінвентар та абонементи для занять працівників в групах здоров'я у вільний від роботи час.
- 7.2.7. За рішенням профспілки проводити вшанування кращих працівників, ветеранів Державної кримінально-виконавчої служби України.
- 7.2.8. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.
- 7.2.9. Контролювати дотримання законодавства та колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.
- 7.2.10. За рахунок коштів профспілкової організації надавати її членам допомогу: багатодітним сім'ям та самотнім матерям; працівникам, у разі укладення шлюбу; з нагоди ювілейної дати (45 та кожні наступні 5 років); народження дитини; у разі смерті близьких родичів працівника; близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі тривалого лікування працівника або проведення оперативного хірургічного втручання тощо.
- 7.2.11. За наявності коштів придбавати квіти, сувеніри для привітання працівників з нагоди державних свят, ювілеїв тощо.
- 7.2.12. Надавати цільову благодійну допомогу фізичним особам (членам профспілки) у випадках стихійного лиха, аварій, епідемій тощо, а також юридичним особам на цілі, визначені невідкладними потребами, за наявності фінансових можливостей.

8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

8.1 Адміністрація державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)» зобов'язана та має право:

- 8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків персоналу установи відповідно до ст 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
- 8.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

- 8.1.3. Забезпечити рівні права та можливості у комплектуванні кадрів, кар'єрному рості, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 8.1.4. Усунути нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.
- 8.1.5. Надати вагітним жінкам і матерям з числа осіб рядового і начальницького складу всі права і пільги, встановлені законодавством.
- 8.1.6. Вжити заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
- 8.1.7. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.
- 8.1.8. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.
- 8.1.9. Створити умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків, забезпечити доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля.
- 8.1.10. Проводити просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності.
- 8.1.11. Співпрацювати з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язаний та має право:

- 8.2.2. Провести аналіз стану забезпечення гендерної рівності та вивчення доцільності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що може складатися в колективі установи.
- 8.2.3. Організувати співробітництво з об'єднаннями громадян, узагальнювати інформацію, яка надходить від них щодо моніторингу стану дотримання рівності жінок і чоловіків, та спільного вироблення шляхів усунення дискримінації за ознакою статі.
- 8.2.4. Здійснювати постійну інформаційно-пропагандистську діяльність щодо ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі.
- 8.2.5. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури в персоналі установи.
- 8.2.6. Вживати заходи щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі.
- 8.2.7. Брати участь у розробці рішень, що приймаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань гендерної рівності.
- 8.2.8. Брати участь у реалізації загальнодержавних та регіональних програм, делегувати свого представника до складу консультативно-дорадчих органів, що створюються при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування щодо гендерної рівності.
- 8.2.9. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

На виконання ст. 36 Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законів і нормативно-правових актів, що регулюють діяльність профспілок, положень цього Договору.

9.1. Профспілковий комітет має право:

- 9.1.1. Визнаватися повноважним представником і здійснювати захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників у відносинах з адміністрацією установи.
- 9.1.2. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи де працюють члени Профспілки.
- 9.1.2. Контролювати форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат що встановлюються в Договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством.
- 9.1.3. Вимагати і одержувати від адміністрації установи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
- 9.1.4. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації установи з профспілкових питань.
- 9.1.5. Перевіряти роботу підвідомчих установ, підприємств, що належать або надають послуги Управлінню (пункт для Управління).
- 9.1.6. Розміщувати інформацію про діяльність профспілкового комітету у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.
- 9.1.7. Представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством у взаємодії з Національною службою посередництва і примирення.
- 9.1.8. Голова та члени профспілкового комітету установи мають право на відшкодування витрат, одержання інших компенсацій, збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку, у зв'язку із службовими відрядженнями, пов'язаних з виконанням громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для проходження профспілкового навчання.

9.2. Адміністрація державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)» зобов'язана та має право:

- 9.2.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, що діє в установі.
- 9.2.2. Надавати безкоштовно приміщення для забезпечення роботи Профспілки та проведення зборів працівників, з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.
- 9.2.3. Щомісяця, за наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, безоплатно утримувати із заробітної плати та

перераховувати на рахунок професійної спілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, членські профспілкові внески працівників. Затримання перерахування зазначених коштів не допускається.

9.2.4. Передавати безкоштовно у користування профспілковій організації установи будинки, приміщення, споруди, в тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників установи.

9.2.5. Надавати на запити профспілкового комітету, в тижневий строк інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання цього Договору.

9.2.6. Надавати додаткову відпустку для профспілкового навчання до 6-ти календарних днів із збереженням середньої заробітної плати і всі інші гарантії, передбачені ст.252 КЗпПУ (ст.15 "Про відпустки").

9.2.7. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання, але не менш як 2 години на тиждень, із збереженням середньої заробітної плати. Підставою для надання часу може бути звернення відповідного профспілкового органу, або службова записка голови профспілкового комітету.

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

9.2.9. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів установи, організації, підприємства протягом одного року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

9.2.10. Зберігати соціальні пільги та заохочення за виборними та штатними працівниками профспілкового комітету, встановлені для працівників Управління (установи, підприємства) відповідно до законодавства.

9.2.11. Включати представників Профспілки до складу делегацій, які беруть участь у міжнародних заходах, візитах до інших країн для вивчення та обміну досвідом роботи в системі кримінально-виконавчої служби. Фінансування витрат на представників профспілкових організацій, включених до складу делегацій, проводити за рахунок Профспілки.

9.2.12. Залучати представників Профспілки до участі у конференціях, робочих зустрічах з представниками пенітенціарної служби для вивчення стану роботи та вирішення соціальних проблем працівників служби.

9.2.13. Спільно з Профспілкою організувати проведення культурних, професійних та спортивно-масових заходів, у тому числі за участю міжнародних представників.

9.2.14. Забезпечувати розміщення профспілкової інформації у відомчих ЗМІ, на сайтах, в органах, установах, навчальних закладах, що перебувають у сфері діяльності Сторін.

III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Задля забезпечення реалізації цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору, надавати їм інформацію і документи, необхідні для контролювання пунктів Договору і встановити строки їх виконання (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням Договору здійснювати двосторонньою робочою комісією Сторін. Сторони обговорюють хід виконання Договору в строки, визначені за взаємною домовленістю, але не рідше, як два рази на рік.
3. Розглядати підсумки виконання Договору на спільних засіданнях представників адміністрації державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)» і Профспілки, звітувати на загальних зборах колективу один раз на рік.
4. Спірні та проблемні питання, пов'язані з виконанням Договору, Сторони вирішують шляхом переговорів, узгоджень і домовленостей.
5. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

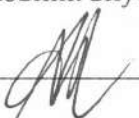
Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строк до 01 вересня, про виконання пунктів колективного договору.

6. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих зобов'язань згідно чинного законодавства. Особи, які представляють Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по Договору, несуть відповідальність згідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».
7. Договір підписано в двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожної із Сторін.
8. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної (за належністю) Держадміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115.

ПІДПИСИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН


**Державна установа «Диканівська
виправна колонія (№12)»**

Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби


_____ А.В.Гуменюк
М.П.

**Первинна профспілкова
організація**

Голова профспілкової організації


_____ В.О.Бойко
М.П.

«_____» _____ 2023 року

«_____» _____ 2023 року

Додаток 1
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом ДУ «Диканівська виправна
колонія (№12) на 2023 - 2025 роки

**Склад двосторонньої комісії по укладенню Колективного договору
і підведенню підсумків його виконання,
а також розгляду суперечностей між сторонами**

Склад комісії:

від керівництва адміністрації установи затвердженої наказом по установі
від 11.01.2023 року № 4/1/02-23

- | | |
|--------------------------------|---|
| - Гуменюк Андрій Володимирович | - начальник установи; |
| - Попов Вячеслав Миколайович | - перший заступник начальника установи |
| - Радченко Ігор Володимирович | заступник начальника установи із соціально-
виховних та психологічної роботи-начальник
відділу соціально-виховної та психологічної
роботи; |
| - Лисенко Ярослав Юрійович | - заступник начальника установи з
інтендантського та комунального-побутового
забезпечення - начальник відділу
інтендантського та господарського
забезпечення; |
| - Журій Катерина Іванівна | - головний бухгалтер - начальник відділу
фінансового забезпечення та бухгалтерського
обліку; |
| - Кошлич Оксана Володимирівна | - начальник відділу по роботі з персоналом; |
| - Ахмедова Оксана Віталіївна | - юрисконсульт юридичної групи |

від профспілкового комітету установи, затвердженої протоколом профспілкової
організації від 10.01.2023 року № 1:

- | | |
|--|--|
| - Бойко Валентина Олексіївна | - голова профспілкової організації; |
| - Гонсалес-Мазіна Олена
Олександрівна | - заступник голови профспілкової
організації, член профспілкової організації. |
| - Коваль Ірина Леонтіївна | - член профспілкової організації; |
| - Федоренко Петро Васильович | - член профспілкової організації; |
| - Ахмедова Оксана Віталіївна | - член профспілкової організації; |

Від сторін підписали:



Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації

В.О. Бойко



Від установи
Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби

А.В. Гуменюк

Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом ДУ «Диканівська виправна
колонія (№12) на 2023 - 2025 роки

Правила внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)»

1. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені згідно ст. 142 Кодексу Законів про Працю України, спрямовані на подальше зростання трудової дисципліни, своєчасного і добросовісного виконання працівниками своїх обов'язків, раціонального використання робочого часу підвищення якості і ефективності праці. Ці правила розповсюджуються на всіх працівників установи.

2. Порядок призначення, переміщення і звільнення працівників.

2.1. Призначення, переміщення і звільнення працівників проводиться згідно з діючим в Україні Законодавством про працю, відпустки, про охорону праці.

Умови угоди про працю, які погіршують стан працівників по зрівнянню з законодавством, є недійсними.

2.2. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомостей про їх партійну, релігійну і національну приналежність, а також документів, надання яких не передбачено законодавством.

2.3. З наказом про прийняття на роботу працівник повинен бути ознайомлений під підпис в особистій картці, в якій дублюється запис з трудової книжки. В наказі указується найменування посади згідно із штатним розкладом, умови праці, наявність шкідливих, або важких виробничих умов, пільги і компенсації за роботу з ними, термін дії трудового договору.

Допуск до самостійної роботи нових працівників дозволяється тільки після віддання відповідного наказу керівника установи, проведення з працівником вступного інструктажу по охороні праці і протипожежної безпеки, стажуванню на робочому місці.

2.4. Перед початком роботи, згідно з Трудовим договором, або в випадку переведення працівник на іншу роботу, керівник структурного підрозділу повинен:

- провести працівнику первинний інструктаж з питань охорони праці і протипожежної безпеки, роз'яснити його права і обов'язки, проінформувати під підпис про умови праці;
- ознайомити працівника із чинними Правилами;
- визначити працівнику його робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами;
- видати під підпис один примірник Посадової інструкції.

2.5. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання другій особі.

2.6. На всіх працівників, для яких робота в установі є основним місцем роботи, ведуться трудові книжки, в установленому законом порядку.

2.7. Припинення дії трудового договору з працівниками може мати місце лише з причин, які передбачені діючим законодавством. Працівник має право з особистого бажання припинити дію Трудового договору, складеного на невизначений термін, попередивши адміністрацію за два тижні, а також у випадку порушення адміністрацією установи умов Трудового (колективного) договору. У випадку, коли заява про звільнення пов'язана з неможливістю виконання роботи згідно ч. 1 ст. 38 КЗпП України, адміністрація зобов'язана розторгнути Трудовий договір, про що прохає працівник, який звільняється.

По узгодженню між працівником і адміністрацією Трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий договір може бути припинений достроково згідно ч. 1 ст. 38 КЗпП України.

2.8. Трудовий договір з працівниками може бути припинений з ініціативи адміністрації установи на підставі діючого законодавства України, при цьому узгодження цієї дії з профспілковою організацією передбачається діючими законами по кожному конкретному випадку особисто.

2.9. До припинення дії Трудового договору працівник повинен повернути установі матеріальні цінності, документи, літературу, які йому були надані для виконання посадових обов'язків.

При звільненні керівників, а також матеріально – відповідальних осіб, прийом і передача матеріальних цінностей проводиться по акту комісії, яка спеціально для цього складається.

2.10. Припинення дії Трудового договору оформляється наказом по установі.

При звільненні з особистого бажання, або з поважних причин, працівник по закінченню строку попередження про звільнення, має право припинити виконання своїх обов'язків, без повторного попередження адміністрації. Забороняється затримка, або створення перешкод звільненню за бажанням працівника.

2.11. День видання наказу про звільнення є останнім днем роботи працівника, який звільняється.

В день звільнення, або не пізніше наступного дня, адміністрація установи повинна видати працівнику його трудову книжку, в якій є запис про звільнення, і провести з ним кінцевий розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники установи, незалежно від посади повинні :

- дотримуватись Конституції України і других законодавчих і нормативних актів України;
- працювати чесно, добросовісно виконувати покладені на них обов'язки, проявляти розумну ініціативу і творчість в процесі роботи;
- постійно удосконалювати свою кваліфікацію, свій професійний рівень ;
- суворо дотримуватись дисципліни праці, складати атмосферу суворої товариської вимогливості до працівників, які недобросовісно виконують свої посадові обов'язки ;
- використовувати відведений час для плідної праці ;
- не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію інших працівників, авторитет установи в цілому;
- не здійснювати вчинків які можуть бути розцінені як використання свого службового положення в корисних цілях, а також дій які, згідно з діючим законодавством є корупційними;
- з повагою відноситись до керівників установи, співробітників, досягати високої культури спілкування;
- не допускати дій, які обмежують конституційні права особистості кожного працівника – зберігати державну і комерційну таємниці, інформацію про громадян, яка стала відома під час виконання покладених посадових обов'язків, а також другу інформацію, яка згідно законодавству не підлягає розголошенню; виконувати вимоги законодавчих і нормативних актів з охорони праці, електро-, газо-, протипожежної безпеки;
- дотримуватись порядку, який забезпечує зберігання матеріальних цінностей і документів;
- з високою відповідальністю відноситись до виконання встановлених правил роботи з документами;
- утримувати робоче місце в порядку.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді, конкретизується Посадовою інструкцією, розробленою особисто для кожної посади, різновиду робіт і кваліфікації безпосереднього виконавця, керівником структурного підрозділу і затвердженої керівником установи.

4. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація установи, або за дорученням адміністрації керівники структурних підрозділів, повинні:

- організовувати трудову діяльність працюючих таким чином, щоб кожний працював за своїм фахом, з урахуванням кваліфікації, яку він має, мав закріплене за ним робоче місце і коло посадових обов'язків;

- забезпечувати безпечні та не шкідливі умови праці для працюючих, у випадках неможливості їх забезпечення, з огляду на специфіку виробничого процесу, передбачувати пільги та компенсації працюючим в цих умовах;
 - створювати необхідні умови для профілактики професійних захворювань і оздоровлення працівників;
 - сприяти підвищенню кваліфікації працівників і рівня їх правових та інших спеціальних знань;
 - забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах особистої праці і спільних підсумках роботи всього колективу, економно і раціонально використовувати фонд оплати праці, фонд матеріального заохочення, а також інші джерела фінансування;
 - об'єктивно і справедливо вирішувати питання про моральне і матеріальне заохочення працівників, які досягли значних результатів праці ;
 - безумовно виконувати законодавство України про працю, створювати належні умови для високоєфективної праці;
 - не допускати виникнення поміж працівниками установи, іншими громадянами, трудових, міжнародних, міжрелігійних, політичних і інших конфліктів, не допускати створення і діяльності партій і воєнізованих формувань;
 - здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, виконання ними законодавчих і нормативних актів з охорони праці , електро-, газо-, і пожежної безпеки;
- 4.2. Адміністрація установи повинна приймати міри по своєчасній виплаті заробітної плати працівникам в установлені строки і розмірах, передбачених законодавством, колективним і трудовим договорами.
- 4.3. Адміністрація установи виконує свої зобов'язання в системі взаємовідносин працівник – роботодавець, суворо керуючись діючим в Україні законодавством.
- 5. Робочий час та його використання.**
- 5.1. Для всіх категорій працівників установи установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота і неділя.
Нормальна тривалість робочого тижня складає 40 робочих годин.
У випадках передбачених ст. 56 КЗпП України, окремим працівникам за їх бажанням, може встановлюватись неповний робочий тиждень або день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.2. З понеділка по п'ятницю час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і прийняття їжі, з урахуванням виробничої необхідності і визначеної законодавством тривалості, установлюється:
- 5.2.1. Для адміністративно – керівного апарату :
- початок робочого дня - 8-00;
 - кінець робочого дня - 17-00;
 - перерва на обід - 12-00 -13-00;
- 5.2.3. Для працівників, які працюють за графіком.
Для цих працівників установи є графік роботи з тривалістю робочої зміни не більше 12-ти годин, з перервою між змінами не менше подвійної тривалості робочої зміни, фіксованої перерви на обід для цієї категорії працівників не установлюється, але надається можливість для прийняття їжі протягом робочого часу і на робочому місці.
Згідно ст. 53 КЗпП України, тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1 годину.
- 5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.
- 5.4. Облік робочого часу і складання таблиць фактичного перебування на робочому місці проводиться керівником структурного підрозділу.
- 5.5. За особливий характер роботи, інтенсивність праці, активну участь в госпрозрахунковій діяльності установи, окрім основних посадових окладів, працівникам можуть призначатись доплати, які установлюються керівником установи особисто.
- 5.6. В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від виконання ними безпосередніх посадових обов'язків, відкликати, або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різноманітних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- назначати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.7. Черговість надання працівнику щорічної і додаткової оплачуваної відпустки устанавлюється керівником установи, узгоджується з профспілковим комітетом, складається згідно доповідних записок керівників структурних підрозділів.

При складанні графіку відпусток враховується необхідність нормальної роботи установи і особисті інтереси працівників.

5.8. В виняткових випадках, за письмовим розпорядженням керівника установи, співробітник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Невикористана частка відпустки надається працівнику в будь-який зручний для нього час поточного року, або додається до відпустки наступного року.б. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, великий вклад в розвиток установи, інші успіхи в роботі, до працівників можуть бути застосовані наступні міри заохочення:

- об'ява подяки;
- видача грошової премії;
- нагорода цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом керівника установи і заноситься в трудову книжку.

6.2. За особливі заслуги, наукові досягнення, професійну майстерність, адміністрація установи разом з профкомом має право клопотати перед держадміністрацією про нагороду таких працівників державними нагородами.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання без поважних причин робітником покладених на нього посадових обов'язків), а також проступок негідний співробітника установи, або дискредитує установу, тягне за собою застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також інших засобів, передбачених діючим законодавством.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника застосовується покарання :

- догана;
- звільнення;

Звільнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівниками без поважних причин посадових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією і існуючими правилами, якщо раніше до працівника застосовувались засоби дисциплінарного або громадського впливу, а також за прогул.

Прогоул – це відсутність працівника на робочому місці без поважних причин біль як 3 години протягом робочого дня (п. 7.8. ст. 40 КЗпП України).

7.3. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником установи.

Керівник установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення, передати матеріали про порушення трудової дисципліни працівником на розгляд трудового колективу.

7.4. Керівники, колективи структурних підрозділів, повинні створювати обстановку нетерпимості до порушників трудової дисципліни, виявляти і боротись з фактами приписок, або викривлення в веденні документації, проявляти сувору товариську нетерпимість до робітників, які недобросовісно виконують свої посадові обов'язки, застосовувати до порушників міри громадського покарання.

7.5. Підставою для застосування дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування по факту порушення трудової дисципліни працівником, письмового пояснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника дати письмове пояснення не є підставою для незастосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від виконання посадових обов'язків з приводу захворювання або відпустки.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня здійснення вчинку.

7.6 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Повне, або часткове позбавлення премії може бути застосоване незалежно від дисциплінарного стягнення.

7.7. При вибранні виду стягнення повинна враховуватись ступінь важкості зробленого проступку, його наслідки, обставини в яких був скоєний проступок, попереднє ставлення порушника до роботи, а також інші обставини, які можуть суттєво вплинути на вибір стягнення.

7.8. Стягнення оголошується наказом керівника установи, де обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під підпис. Незгода працівника з накладеним на нього стягненням може бути оскаржена в суді. Відмова працівника підписати наказ про накладення на нього дисциплінарного стягнення, або незгода з видом стягнення, фіксується адміністрацією і не є підставою для відміни наказу.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення на працівника дисциплінарного стягнення до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, який одержав дисциплінарне стягнення, не скоїв нового порушення дисципліни і проявив себе добросовісним робітником, стягнення може бути знято до закінчення року особою, яка його наклала. Протягом часу дії дисциплінарного стягнення, міри заохочення до працівника не застосовуються.

8.Порядок розрішення трудових суперечок.

8.1.Трудові суперечки розглядаються в порядку, передбаченим діючим в Україні законодавством.

8.2. Для розгляду трудових суперечок на загальних зборах трудового колективу установи обирається комісія по трудовим суперечкам, яка розглядає трудові суперечки, якщо працівник самостійно, або при участі профспілкової організації не врегулював суперечності на безпосередніх переговорах з адміністрацією установи.

Начальник відділу по роботі з персоналом
підполковник внутрішньої служби



О.В. Кошлич



Голова профспілкової організації

В.О. Бойко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби



А.В.Гуменюк

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом ДУ «Диканівська виправна
колонія (№12) на 2023 - 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання персоналу державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)»

1. Це Положення визначає порядок та умови преміювання співробітників державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)», умови оплати праці яких передбачені наказами Міністерства юстиції України від 28.03.2018 року № 925/5 та відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 17.06.2014 року № 957/5.

2. Положення розроблено з урахуванням вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів.

3. Преміювання осіб, зазначених в пункті 1 цього Положення, проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням кваліфікації, досвіду роботи, ставлення до виконання службових обов'язків без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами за підсумками роботи за місяць.

4. Преміювання осіб, зазначених у пункті 1 цього Положення, здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду грошового забезпечення (заробітної плати).

Зазначені видатки здійснюються в межах асигнувань на грошове забезпечення (заробітну плату), затверджених у кошторисі, виходячи з фактичних обсягів фінансування на грошове забезпечення (заробітну плату).

5. Премія особам рядового і начальницького складу виплачується разом із виплатою грошового забезпечення в поточному місяці за результатами оперативно-службової та фінансово-господарської діяльності за минулий місяць.

Премія особам рядового і начальницького складу за результатами оперативно-службової та фінансово-господарської діяльності у грудні місяці виплачується разом з грошовим забезпеченням за грудень місяць.

Премія особам, які не мають спеціальних звань, виплачується за результатами оперативно-службової та фінансово-господарської діяльності за поточний місяць.

6. Особам рядового і начальницького складу, премія встановлюється у відсотках від посадового окладу, а особам, які не мають спеціальних звань, розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

7. Премія особам, які не мають спеціальних звань, розраховується за фактично відпрацьований час у місяці, за який здійснюється преміювання, з урахуванням статті 121 Кодексу законів про працю України.

Виплата премій особам, зазначеним в пункті 1 цього Положення, та позбавлення їх премій здійснюються згідно з наказами.

Накази про преміювання осіб, зазначеним в пункті 1 цього Положення, видаються на підставі поданих рапортів керівників структурних підрозділів, погодженим з відділом фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку у частині дотримання фонду

преміювання. У рапортах з клопотанням про встановлення премії, позбавлення (зменшення) премії та у відповідних наказах про преміювання зазначаються конкретні причини, визначені затвердженими показниками, що стали підставою для цього.

У випадку допущення особами, зазначеним в пункті 1 цього Положення, порушень чи проступків, які впливають на розмір премії, до наказу вносяться відповідні зміни та проводиться перерахунок премії в наступному місяці.

Рішення про преміювання керівного складу установи приймається Балансовою комісією Північно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції, відповідно до подання, із зазначенням розміру преміювання та розрахунку економії фонду оплати праці в поточному місяці за результатними оперативно-службовою та фінансово-господарської діяльності за минулий місяць. Розмір премії затверджується наказом Північно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції.

8. 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 тарифна 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.

9. Начальник установи має право позбавити осіб, зазначених в пункті 1 цього Положення, премії повністю або частково за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок, у тому числі за:

- порушення службової дисципліни;
- невихід на службу без поважних причин;
- порушення статутних правил несення служби;
- незадовільні показники службової діяльності;
- викривлення фінансової, бюджетної та статистичної звітності.

10. Премії не виплачуються особам, зазначеним у пункті 1 цього Положення, в разі:

- повідомлення їм про підозру у вчиненні кримінального правопорушення;
- звільнення зі служби за службовою невідповідністю, 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);
- перебування у щорічній або додатковій відпустці, тимчасової непрацездатні, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводять виходячи із середньої заробітної плати (для осіб, які не мають спеціальних звань).

11. Преміювання осіб, зазначених в пункті 1 цього Положення, які мають дисциплінарні стягнення, не здійснюється (чи здійснюється в частковому розмірі) за той період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок.

Рішення щодо позбавлення премії в повному або частковому розмірі приймається начальником державної установи «Диканівська виправна колонія (№12)».

12. Відділ по роботі з персоналом до 12 числа надає до відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку довідку про стан дисципліни та рух кадрів.

13. Керівники структурних підрозділів до 12 числа подають до відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку рапорти (заяви) щодо преміювання осіб, зазначених в пункті 1 цього Положення.

14. Контроль за своєчасним оформленням матеріалів щодо преміювання та дотримання встановленого порядку нарахування премій покладається на головного бухгалтера – начальника відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

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

К.І. Журій



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації

В.О. Бойко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби

А.В.Гуменюк

к
бу
по
TS
VI
на
ка
на
турк
о уел

Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом ДУ «Диканівська виправна
колонія (№12) на 2023 - 2025 роки

**Розміри посадових окладів, окладів за спеціальними званнями
відповідно до постанови КМУ від 30.08.2017 №704**

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт (макс.)	Розмір, грн.
70		
69		
68		
67		
66		
65		
64		
63		
62		
61		
60	5,76	10150,00
59	5,68	10010,00
58	5,60	9870,00
57	5,52	9730,00
56	5,44	9590,00
55	5,36	9440,00
54	5,28	9300,00
53	5,20	9160,00
52	5,12	9020,00
51	5,04	8880,00
50	4,96	8740,00
49	4,88	8600,00
48	4,80	8460,00
47	4,72	8320,00
46	4,64	8180,00
45	4,56	8030,00
44	4,48	7890,00
43	4,40	7750,00
42	4,32	7610,00
41	4,24	7470,00
40	4,16	7330,00
39	4,08	7190,00
38	4,00	7050,00
37	3,92	6910,00
36	3,84	6770,00

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт (макс.)	Розмір, грн.
35	3,76	6630,00
34	3,68	6480,00
33	3,60	6340,00
32	3,52	6200,00
31	3,44	6060,00
30	3,36	5920,00
29	3,28	5780,00
28	3,20	5640,00
27	3,12	5500,00
26	3,04	5360,00
25	2,96	5220,00
24	2,88	5070,00
23	2,80	4930,00
22	2,72	4790,00
21	2,64	4650,00
20	2,56	4510,00
19	2,48	4370,00
18	2,40	4230,00
17	2,32	4090,00
16	2,24	3950,00
15	2,16	3810,00
14	2,08	3660,00
13	2,00	3520,00
12	1,95	3440,00
11	1,90	3350,00
10	1,85	3260,00
9	1,80	3170,00
8	1,75	3080,00
7	1,70	3000,00
6	1,65	2910,00
5	1,60	2820,00
4	1,55	2730,00
3	1,50	2640,00
2	1,45	2550,00
1	1,40	2470,00

Прожитковий мінімум на 01.01.2018р.:		1762		
Мінімальна заробітна плата на 01.01.2018р.:		3723	Для розрахунку 1762 грн.	
Полковник	0,84	1480,0	Старший прапорщик	0,58 1020,0
Підполковник	0,80	1410,0	Прапорщик	0,54 950,0
Майор	0,76	1340,0	Старшина	0,50 880,0
Капітан	0,72	1270,0	Старший сержант	0,46 810,0
Старший лейтенант	0,68	1200,0	Сержант	0,42 740,0
Лейтенант	0,64	1130,0	Молодший сержант	0,38 670,0
Молодший лейтенант	0,60	1060,0	Рядовий	0,30 530,0
Надбавка за вислугу років:	від 1 до 5 років	25%		
	від 5 до 10 років	30%		
	від 10 до 15 років	35%		
	від 15 до 20 років	40%		
	від 20 до 25 років	45%		
	25 і більше років	50%		

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

 К.І. Журій




ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації

В.О. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби


А.В. Гуменюк



Додаток 5
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом ДУ «Диканівська виправна
колонія (№12) на 2023 - 2025 роки

ТАБЛИЦЯ
посадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетної сфери,
оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою,
на 2023-2025 роки

Розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн з округленням			
		2023		2024	2025
		01.01. - 30.09.	01.10. - 31.12.	01.01. - 31.12.	01.01. - 31.12.
1	1	2893	2982	3193	3411
2	1,09	3153	3250	3480	3718
3	1,18	3414	3519	3768	4025
4	1,27	3674	3787	4055	4332
5	1,36	3934	4056	4342	4639
6	1,45	4195	4324	4630	4946
7	1,54	4455	4592	4917	5253
8	1,64	4745	4890	5237	5594
9	1,73	5005	5159	5524	5901
10	1,82	5265	5427	5811	6208
11	1,97	5699	5875	6290	6720
12	2,12	6133	6322	6769	7231
13	2,27	6567	6769	7248	7743
14	2,42	7001	7216	7727	8255
15	2,58	7464	7694	8238	8800
16	2,79	8071	8320	8908	9517
17	3	8679	8946	9579	10233
18	3,21	9287	9572	10250	10949
19	3,42	9894	10198	10920	11666
20	3,64	10531	10854	11623	12416
21	3,85	11138	11481	12293	13132
22	4,06	11746	12107	12964	13849
23	4,27	12353	12733	13634	14565
24	4,36	12613	13002	13921	14872
25	4,51	13047	13449	14400	1538

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



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
В.О. Бойко

Жу К.І. Журій

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби



А.В. Гуменюк

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом ДУ «Диканівська виправна
колонія (№12) на 2023 - 2025 роки

**Список
професій та посад зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами
праці та з особливим характером праці
(згідно Постанови КМ України від 17.11.97 №1290 (із змінами))**

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки, (календарні дні)
1.	Прибиральник службових приміщень відділу інтендантського та господарського забезпечення	4

Начальник відділу по роботі з персоналом
підполковник внутрішньої служби



О.В. Кошлич

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації



В.О. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби




А.В.Гуменюк

Додаток 7
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом ДУ «Диканівська виправна
колонія (№12) на 2023 - 2025 роки

**Список
професій та посад, які не мають спеціальних звань з ненормованим
робочим днем, зайнятих на роботах з особливим характером праці
(стаття 8 Закону України «Про відпустки»)**

№ з/п	Найменування посад (категорія персоналу)	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Фахівець	7
2.	Бухгалтер	7
3.	Провідний психолог	7
4.	Провідний інспектор, старший інспектор, інспектор	7
5.	Інженер-будівельник, інженер	7
6.	Завідувач канцелярії	7
7.	Завідувач складу	7
8.	Касир	7
9.	Юрисконсульт	7
10.	Технік-доглядач	7
11.	Експедитор (з перевезень вантажів)	7
12.	Кухар	7
13.	Технік електрозв'язку	7

Начальник відділу по роботі з персоналом
підполковник внутрішньої служби



О.В. Кошлич

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації



В.О. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби



А.В. Гуменюк

Додаток 9
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом ДУ «Диканівська виправна
колонія (№12) на 2023 - 2025 роки

**Перелік
професій та посад, праця яких пов'язана із забрудненням та яким
безкоштовно видаються миючі засоби(затверджений Постановою КМУ
№1290 від 17.11.1997 року)**

№ з/п	Найменування професій, посад	Норма миючих засобів, (у грамах)
1.	Прибиральник	100
2.	Комірник	100
3.	Експедитор (з перевезень вантажів)	100

Підстава: ст. 166 КЗпП України

Заступник начальника установи з інтендантського
та комунального-побутового забезпечення -
начальник відділу інтендантського та
господарського забезпечення
підполковник внутрішньої служби



Я.Ю.Лисенко

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації



В.О. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби



А.В.Гуменюк

Додаток 10
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом ДУ «Диканівська виправна
колонія (№12) на 2023 - 2025 роки

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого травматизму, професійного захворювання,
аваріям та пожежам**

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавці
1.	Фінансування договору Г-73(екологія).	II кв. 2023 р.	Федоренко П.В.
2.	Проведення атестаційних робочих місць.	III кв. 2023-2025 рр.	Федоренко П.В.
3.	Проведення поточного ремонту м'якої покрівлі адміністративної будівлі за зоною що охороняється (300кв.м.).		Лисенко Я.Ю.
4.	Проведення поточного ремонту м'якої покрівлі овочесховища (400кв.м.)		Лисенко Я.Ю.
5.	Проведення поточного ремонту м'якої покрівлі гуртожитків відділень СПС (500кв.).		Лисенко Я.Ю.
6.	Проведення поточного ремонту фасада будівель в житловій зоні (800кв.м.), адміністративної будівлі за зоною що охороняється (450 кв.м.).		Лисенко Я.Ю.
7.	Проведення поточного ремонту внутрішніх приміщень в адміністративній будівлі за зоною що охороняється.		Лисенко Я.Ю.
8.	Проведення поточного ремонту системи опалення гуртожитків житлової зони.		Лисенко Я.Ю.
9.	Провести заміну трубопроводу подачі холодної води (40м.).		Лисенко Я.Ю.
10.	Провести технічне обслуговування запірної арматури системи тепlopостачання та водопостачання.		Лисенко Я.Ю.

Інженер з охорони праці

П.В. Федоренко

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації



Б.О. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби



А.В. Гуменюк

Додаток 11
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом ДУ «Диканівська виправна
колонія (№12) на 2023 - 2025 роки

**Графік режиму роботи персоналу державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»**

Категорія персоналу	Початок робочого дня	Перерва на обід	Тривалість робочого дня без перерви на обід	Кінець робочого дня
Особи середнього та старшого начальницького складу	8:00	12:00-13:00	8:00	17:00
Вільнонаймані працівники	8:00	12:00-12:45	8:15	17:00
В п'ятницю:				
Особи середнього та старшого начальницького складу	8:00	12:00-13:00	8:00	17:00
Вільнонаймані працівники	8:00	12:00-12:45	7:00	15:45

Підстава: Наказ Міністерства юстиції України №925/5 від 28.03.2018р.

Примітка: у відповідності до колективного договору та статті 53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Начальник відділу по роботі з персоналом
підполковник внутрішньої служби



О.В. Кошлич

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації



В.О. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Диканівська виправна колонія (№12)»
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби



А.В.Гуменюк



Фронт, Красноярское, на
сфинксовое растение 44 (сфинкс еіс) /
архив
Москва архивные
Риты - В. Д. Тодко