



У К Р А І Н А



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Начальнику
ДУ «Качанівська виправна
колонія (№54)»
ДМИТРУ ШОМАХОВУ

30.01.2024 374/0/579-24

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ДУ «Качанівська виправна колонія (№54)» зареєстровано 30.01.2024 за № 287 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

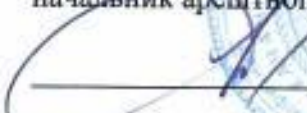
С.В. УКСУСОВ

ПРИЙНЯТО та СХВАЛЕНО

На загальних зборах персоналу
Державної установи «Качанівська
виправна колонія (№ 54)»

Протокол № 2
від 18. січня 2024 року

Начальник державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)» -
начальник арештного дому


Дмитро ШОМАХОВ

Голова первинної профспілкової
організації державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»


Наталія ФЛАТОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією
державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)»

та

Первинною профспілковою організацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»

на 2024 – 2026 роки

м.Харків

I. 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 «Качанівська виправна колонія (№ 54)» (далі – Установа), 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, їх права та гарантії діяльності», «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «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.

2. Сторони та межі їх компетенції

2.1 Колективний договір (далі - *Договір*) укладено між адміністрацією державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» в особі начальника державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» - начальника арештного дому Шомахова Дмитра Олександровича, який діє на підставі Положення про державну установу «Качанівська виправна колонія (№54)» з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» (далі - *Профспілка*) в особі Голови Первинної профспілкової організації державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» Філатової Наталії Миколаївни, 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 Установи: осіб рядового і начальницького складу та осіб які не мають спеціальних звань.

2.4 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до 31 грудня 2026 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти 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 Установи 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, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю та в інших випадках, передбачених законодавством. Не переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.
- 1.1.7. 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.
- 1.1.8. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припинити.
- 1.1.9. 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.
- 1.1.10. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, консультувати з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

1.1.11. 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.

1.1.12. 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 державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» - начальника арештного дому 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 повинна 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 Установи 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.
- 2.1.11. Направляти працівників у службові відрядження в межах України та за кордон у порядку, визначеному Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362).
- 2.1.12. 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:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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 Установи 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 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 начальником Північно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань 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 Управління (установи), що затверджується Державним секретарем Міністерства юстиції України (начальником міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань 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).

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

Преміювання працівників здійснювати у відповідності з Положенням про преміювання персоналу державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» (додаток 3).

Оплату праці працівників Установи здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші 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.

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 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

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. 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.

3.1.8. 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.

3.1.9. Преміювати осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати служби згідно з Положенням про преміювання персоналу державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» (додаток 3).

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

3.1.11. 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.

3.1.12. 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 почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- 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 дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового (місячного) окладу;
- доплату за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.13. 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 персоналу державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» (додаток 3).

3.1.14. 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.

3.1.15. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) працівникам, які не мають спеціальних звань, за особливі умови праці, пов'язані з роботою із особами, що тримаються у слідчих ізоляторах та засудженими – в кримінально-виконавчих установах, арештних домах – до 50 відсотків.

3.1.16. 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 «цілком таємно» – 15 відсотків;
- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» – 10 відсотків.

3.1.17. 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.

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

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

3.1.20. Оплачувати працівникам, які працюють за трудовими договорами, роботу в надурочний час та роботу у святкові та вихідні дні в подвійному розмірі.

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.

3.1.21. 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.

3.1.22. 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.

3.1.23. 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 (з наступними змінами).

3.1.24. 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 Установи, надання працівникам соціальних гарантій та компенсацій, що передбачені законодавством, вирішуються за участю Профспілки.

4.1. Адміністрація 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. Забезпечувати персонал установи харчуванням в їдальні у розмірі собівартості продуктів харчування.
- 4.1.4. Персоналу Установи та членам їх сімей, пенсіонерам, які звільнені з Установи у зв'язку з виходом на пенсію вартість путівок на базу відпочинку «Коробів Хутір» встановлюється щорічно за погодженням з Профспілкою.

Вартість путівок на базу відпочинку «Коробів Хутір»:

- Персоналу Установи та членам їх сімей, пенсіонерам, які звільнені з Установи у зв'язку з виходом на пенсію вартість путівок на базу відпочинку «Коробів Хутір» - 65,00 грн. за одне ліжко – місце на добу, а для дітей до 5 – ти років – безкоштовно;

- Стороннім особам – 115,00 грн. за одне ліжко – місце на добу.

4.1.5. 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 (посади) і заробітної плати.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. За наявності бюджетних асигнувань і коштів у фонді оплати праці персоналу Установи проводити щорічну виплату матеріальної допомоги на оздоровлення, а особам рядового та начальницького складу також на вирішення соціально-побутових питань.

4.1.9. 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 пенсій і грошової допомоги особам, які мають право на пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», крім військовослужбовців строкової служби і членів їх сімей та прирівняних до них осіб».

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

4.1.11. 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».

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

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

4.1.14. Сприяти забезпеченню права на санаторно-курортне лікування всьому персоналу Установи 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.

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

4.1.16. Для потреби персоналу Установи у разі відзначення ювілейних дат, народження дитини, одруження, смерті родичів та інших заходів надавати приміщення їдальні для співробітників.

4.1.17. Членам персоналу Установи надаються додаткові оплачувані відпустки:

- | | |
|--|------------------------|
| – у зв'язку із одруженням | – 3 календарних дні; |
| – батькам, діти яких навчаються у 1-3 класах | – 1 календарний день ; |
| – у зв'язку із похованням близьких родичів | – 3 календарних дні. |
| - ювілейних дат з дня народження (50 річчя, 55 річчя, 60 річчя, 65 річчя; 70 річчя, 75 річчя) | – 1 календарний день |
| - народження дитини | – 3 календарних 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 Установи 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 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 Установи 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.

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 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час.

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 за виключенням персоналу, який заступив на добове чергування згідно наказу.

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 почергової перерви для вживання їжі та короточасного 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.У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України за взаємною згодою з працівником може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.1.10.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.

5.1.11.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.

*У період дії воєнного стану не застосовуються норми п. 5.1.8 Договору згідно із Законом «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 року.

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 5);
- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 6).

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 Установи, 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 згідно діючого законодавства.

5.1 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 Установи 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.

6.1.4 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 у приміщеннях, зниження інтенсивності шуму тощо. Забезпечувати щорічне розроблення та здійснення заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність з вимогами нормативів безпеки та санітарно-гігієнічних норм (Додаток №7).

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, 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, пов'язаних із забрудненням, 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 Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62 та Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Мінсоцполітики України від 29 листопада 2018 року №1804, а також мийних та знешкоджувальних засобів (додаток 8). 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. Адміністрація може за свої кошти додатково встановлювати працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством, а також видачу працівникам, зайнятим на роботах з забрудненням безоплатно миючих засобів (додаток 9)

6.1.12. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» адміністрація фінансує заходи з охорони праці. Для організації, що утримується за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі і з урахуванням фінансових можливостей становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

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

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

6.1.17. 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.

6.1.18. 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.

6.1.19. Своєчасно та якісно здійснювати контроль за проведенням атестації робочих місць, робота на яких дає право на пільгове пенсійне забезпечення, а також пільги і компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

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

6.1.21. Забезпечити проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних виробничих факторів, запобігання

нешасних випадків на виробництві, професійних захворювань та інших випадків загрози здоров'ю застрахованих осіб.

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

6.1.23. Відшкодування шкоди працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від 19.07.2018 року № 12.

6.1.24. 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, а також в стаж роботи із шкідливими умовами, які дають право на призначення пенсії на пільгових умовах та в пільгових розмірах.

6.1.25. 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.

6.1.26. 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.

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

6.1.28. 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.

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

6.1.30. 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.

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

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

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

6.2. Охорона праці жінок

6.2.1. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), 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. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми заробітку, 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.

6.3.3. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

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 Установи 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 Установи 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 Установи. 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 Установи зобов'язана та має право:

7.1.1 Сприяти у забезпеченні працівників, які не мають житла, по можливості, місцями у гуртожитку.

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

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

7.1.7. Вести облік працівників, які потребують покращання житлових умов, та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною.

7.1.8. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники Установи.

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 Установи 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 Установи 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 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.
- 9.1.3. 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.
- 9.1.4. 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.
- 9.1.5. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації Установи з профспілкових питань.
- 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 Установи 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, з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, і всі інші гарантії, передбачені ст.252 КЗпП України (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 адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету Установи 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 працівниками профспілкового комітету, встановлені для працівників Установи 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, 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 Установи 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. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання вищезазначених 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».
6. Договір підписано в двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожній із Сторін.
7. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради 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
«КАЧАНІВСЬКА ВИПРАВНА
КОЛОНІЯ (№54)»**

Адреса: пров. Вишневий, 16,
м. Харків, 61124

Р/р

Банк: _____ МФО _____ ;

КОД ЄДРПОУ 08564564

Начальник державної установи
«Качанівська виправна колонія
(№54)» - начальник арештного дому

_____ Дмитро ШОМАХОВ
М.П.

« _____ » 2024 року

**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА
ОРГАНІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ
УСТАНОВИ "КАЧАНІВСЬКА
ВИПРАВНА КОЛОНІЯ (№54)"**

Адреса: пров. Вишневий, 16, м.
Харків, 61124

Р/р

Банк: _____

МФО _____ ; КОД ЄДРПОУ _____

Голова первинної профспілкової
організації

_____ Наталя ФІЛАНОВА
М.П.

« _____ » 2024 року

Додаток 2

до Колективного договору між
адміністрацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
та первинної профспілкової
організацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»


Наталя ФІЛАТОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Качанівська виправна колонія
(№54)» - начальник арештного дому


Дмитро ШОМАХОВ



Правила внутрішнього трудового розпорядку Установи

З метою чіткої організації праці і підвищення рівня трудової дисципліни працівників, встановити такий режим роботи структурних підрозділів Установи

| Найменування частин та служб | Початок роботи | Обідня перерва | Закінчення роботи |
|---|-----------------|------------------------------------|-------------------|
| Керівництво установи | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Канцелярія | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Група режимно-секретної роботи | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Відділ по роботі з персоналом | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Група з охорони праці | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Група з мобілізаційної роботи | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Фахівець з питань цивільного захисту | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Юридична група | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Група контрольно-аналітичної роботи | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|------------------|
| Відділ по контролю за виконанням судових рішень | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Відділ інтендантського та господарського забезпечення Старший інспектор (з організації продовольчого забезпечення), старший інспектор (з організації речового та побутового забезпечення), інженер (з енерго- та комунального забезпечення), начальник їдальні (керуючий їдальнею) | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Сторож | По змінному графіку з 19 ⁰⁰ до 07 ⁰⁰ через добу | | |
| Інженер (з організації комунально-побутового та інтендантського забезпечення), інженер-будівельник, експедитор (з перевезень вантажів), завідувач складу, комірник | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Кухар | 8 ³⁰ | 12 ³⁰ -13 ⁰⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Сектор середнього рівня безпеки при установі для тримання жінок засуджених до довічного позбавлення волі (з наповненням 12 осіб) | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| В'язниця слідчого ізолятору (з наповненням 27 осіб) | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| В'язниця соціальної реабілітації (з наповненням 20 осіб) | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Відділ соціально-виховної та психологічної роботи Заступник начальника відділу, старший інспектор з питань підготовки до звільнення), начальник відділення соціально-психологічної служби, психолог (провідний психолог) | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Відомча пожежна охорона Начальник відомчої пожежної команди | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Командир відділення – водій, старший пожежник | По змінному графіку з 8 ³⁰ до 8 ³⁰ наступної доби через 3 доби | | |
| Гараж | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Оперативний відділ Начальник відділу, старший оперуповноважений, оперуповноважений, фахівець (з контролю за виконанням режимних вимог) | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Відділ нагляду і безпеки Начальник відділу, старший інспектор, інспектор | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Черговий помічник начальника установи, Заступник чергового помічника установи – начальник чергової зміни, молодший інспектор | По змінному графіку з 8 ³⁰ до 8 ³⁰ наступної доби через 3 доби | | |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|------------------|
| Відділ охорони Начальник відділу, заступник начальника відділу, старший інспектор (з організації служби, зброєння та спецзасобів) | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Начальник чергової варті, молодший інспектор | По змінному графіку з 8 ³⁰ до 8 ³⁰ наступної доби через 3 доби | | |
| Відділ інженерно-технічних засобів охорони, зв'язку та інформатизації Начальник відділу, старший інженер (з інформатизації та зв'язку), технік електрозв'язку електромеханік електрозв'язку) | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Молодший інспектор (технік з обслуговування інженерно-технічних засобів охорони) | По змінному графіку з 8 ³⁰ до 8 ³⁰ наступної доби через 3 доби | | |
| Крамниця для засуджених Продавець продовольчих товарів | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Бухгалтер | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Майстерня Начальник майстерні | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |
| Комірник | 8 ³⁰ | 13 ⁰⁰ -13 ³⁰ | 17 ⁰⁰ |

Начальник відділу по роботі
з персоналом
капітан внутрішньої служби



Олена ІНДИК

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
та первинної профспілкової
організацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації державної установи
«Качанівська виправна колонія
(№54)»



Наталія ФІАТОВА
Наталія ФІАТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ державної установи «Качанівська
виправна колонія (№54)»
від 01.03.2023р № 21/ОД-23
Начальник державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)» -
начальник арештного дому

Дмитро ШОМАХОВ
Дмитро ШОМАХОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання персоналу державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)»

1. Це Положення визначає порядок та умови преміювання персоналу, а саме особам рядового і начальницького складу та особам які не мають спеціальних звань державної установи «Качанівська виправна колонія(№54)», умови оплати праці яких передбачено наказами Міністерства юстиції України від 28.03.2018 року №925/5 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового та начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України» зі змінами згідно наказу Міністерства юстиції України №3226/5 від 13.09.2021 року «Про затвердження Змін до Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України» та № 957/5 від 17.06.2014 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань».

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.

Особам які не мають спеціальних звань преміювання також до державних і професійних свят та ювілейних дат з урахуванням фактичних обсягів фінансування, затверджених у кошторисах, за умови відсутності заборгованості з виплати заробітної плати.

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 та начальницького складу премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

Премія особам, які не мають спеціальних звань, встановлюється у відсотках від посадового окладу та 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 здійснюється згідно з наказами.

Накази про преміювання осіб, зазначених в пункті 1 цього Положення, видаються на підставі поданих рапортів (заяв) 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 випадках допущення особами, зазначеними у 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 державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» здійснюється за погодженням їх Державним секретарем Міністерства юстиції України у порядку, встановленому Міністерством юстиції України, на підставі наказу по установі.

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

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

8. Начальник державної установи «Качанівська виправна колонія (№54)» - начальник арештного дому 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 (роботу) без поважних причин;
- порушення статутних правил несення служби;
- незадовільні показники службової (трудової) діяльності;
- викривлення фінансової, бюджетної та статистичної звітності.

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

- повідомлення їм про підозру у вчиненні кримінального правопорушення;
- звільненні зі служби за службовою невідповідністю, у разі набрання законної сили рішення 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 непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводять виходячи із середньої заробітної плати (для осіб, які не мають спеціальних звань).

10. 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 «Качанівська виправна колонія (№54)» - начальником арештного дому.

11. Відділ по роботі з персоналом до 05 числа надає до відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку довідку про стан дисципліни та рух кадрів.

12. Керівники структурних підрозділів до 10 числа подають до відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку рапорти (заяви) щодо преміювання осіб, зазначених в пункті 1 цього Положення.

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

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

Максим СРЕЦЕНКО

Додаток 4

до Колективного договору між
адміністрацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
та первинної профспілкової
організацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»



Наталія ФІЛАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Качанівська виправна колонія
(№54)» - начальник арештного дому



Дмитро ШОМАХОВ



**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ НЕ МАЮТЬ СПЕЦІАЛЬНИХ ЗВАНЬ
ТА УТРИМУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ**

| Найменування структурних підрозділів, посад | Категорія персоналу | Тарифний розряд |
|--|---------------------|-----------------|
| Відділ інженерно – технічних засобів охорони, зв'язку та інформатизації | | |
| -технік - електрозв'язку (електромеханік електрозв'язку) | фахівець | 5-7 |
| Оперативний відділ | | |
| - фахівець (з контролю за виконання режимних вимог) | фахівець | 6-9 |
| Відділ соціально – виховної та психологічної роботи | | |
| - провідний психолог | професіонал | 7-10 |
| Відділ по контролю за виконанням судових рішень | | |
| фахівець | фахівець | 6-9 |
| фотограф | робітник | 2-3 |
| Відділ інтендантського та господарського забезпечення | | |
| - інженер - будівельник | професіонал | 6-9 |
| - експедитор (з перевезення вантажів) | фахівець | 4-5 |
| - завідувач складу | керівник | 5-6 |
| - кухар | робітник | 2-5 |
| - службовець на складі (комірник) | робітник | 1-2 |
| - сторож | робітник | 1 |
| Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку | | |
| - бухгалтер | фахівець | 6-9 |
| - економіст з фінансової роботи | фахівець | 6-9 |
| - касир | службовець | 4-5 |
| Відділ по роботі з персоналом | | |
| - фахівець | фахівець | 6-9 |
| Канцелярія | | |
| - завідувач канцелярії | керівник | 5-8 |
| - старший інспектор | фахівець | 4-6 |
| Група режимно – секретної роботи | | |
| - провідний фахівець з режиму секретності | професіонал | 7-10 |

| | | |
|--|-------------|-----|
| Гараж | | |
| - водій легкового автомобіля | робітник | 2-3 |
| - водій вантажного (спеціального) автомобіля | робітник | 2-3 |
| Інженерно – експлуатаційний сектор | | |
| - інженер (з організації комунально – побутового та інтендантського забезпечення) | професіонал | 6-9 |
| Юридична група | | |
| - юрисконсульт | професіонал | 6-9 |
| Група з охорони праці | | |
| - інженер | професіонал | 6-9 |
| Група з мобілізаційної роботи | | |
| - фахівець (з питань цивільного захисту) | професіонал | 6-9 |
| Майстерня | | |
| - начальник майстерні | керівник | 6-9 |
| - комірник | робітник | 1-2 |
| - слюсар - ремонтник | робітник | 1-2 |
| - економіст з фінансової роботи | фахівець | 6-9 |
| Підсобне господарство | | |
| - завідувач підсобним господарством | керівник | 5-8 |
| - підсобний робітник | робітник | 1 |
| Крамниця для засуджених | | |
| - продавець | службовець | 4-5 |
| - бухгалтер | фахівець | 6-9 |

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

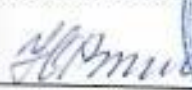


Максим СРЕЦЕНКО

Додаток 5
до Колективного договору між
адміністрацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
та первинної профспілкової
організацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО


Голова первинної профспілкової
організації державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»


Наталія ФІЛАТОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Качанівська виправна колонія
(№54)» - начальник арештного дому


Дмитро ШОМАХОВ



Список

професій та посад, які не мають спеціальних звань, 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 | Кухар | 4 |
| 2 | Водій | 4 |

Начальник відділу по роботі
з персоналом
капітан внутрішньої служби



Олена ІНДИК

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
та первинної профспілкової
організацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»





Наталя ФІЛАТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Качанівська виправна колонія
(№54)» - начальник арештного дому



Дмитро ШОМАХОВ

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

| № п/п | Найменування посад (категорія персоналу) | Тривалість додаткової відпустки (календарні дні) |
|-------|--|---|
| 1 | технік - електрозв'язку (електромеханік електрозв'язку) | 6 |
| 2 | фахівець (з контролю за виконання режимних вимог) | 6 |
| 3 | фахівець | 6 |
| 4 | провідний фахівець з режиму секретності | 6 |
| 5 | провідний психолог | 6 |
| 6 | інженер (з організації комунально – побутового та інтендантського забезпечення) | 6 |
| 7 | інженер - будівельник | 6 |
| 8 | експедитор (з перевезення вантажів) | 6 |
| 9 | завідувач складу | 6 |
| 10 | бухгалтер | 6 |
| 11 | економіст з фінансової роботи | 6 |
| 12 | касир | 6 |
| 13 | завідувач канцелярії | 6 |
| 14 | старший інспектор | 6 |
| 15 | юрисконсульт | 6 |
| 16 | інженер | 6 |
| 17 | службовець на складі (комірник) | 6 |
| 18 | фахівець (з питань цивільного захисту) | 6 |

Начальник відділу по роботі
з персоналом
капітан внутрішньої служби



Олена ІНДИК

Додаток 7

до Колективного договору між
адміністрацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
та первинної профспілкової
організацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»



Наталія ФЛАТОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Качанівська виправна колонія
(№54)» - начальник арештного дому



Дмитро ШОМАХОВ



План

заходів приведення умов праці у відповідність з вимогами нормативів
безпеки та санітарно - гігієнічних норм

| № з/п | Найменування заходу | Термін виконання | Виконавці |
|-------|---|---|---|
| 1 | На засіданнях керівного складу установи доводити до відома працівників нормативно-правові акти з охорони праці що до виробничого травматизму та професійної захворюваності. | щоквартально 2024р., 2025р. | Інженер групи з охорони праці |
| 2 | Проводити розслідування нещасних випадків на виробництві установи згідно діючого законодавства з охорони праці, розробити заходи щодо запобігання подібним випадкам. | протягом 2024 р., 2025р. | Інженер групи з охорони праці |
| 3 | Організувати роботу з відновлення та укомплектування куточків необхідною нормативно - правовою документацією з питань охорони праці. | По мірі необхідності 2024р., 2025р. | Інженер групи з охорони праці та керівники відділів |
| 4 | Розповсюджувати довідково - інформаційні матеріали з охорони праці. | щоквартально 2024р., 2025р. | Інженер групи з охорони праці |
| 5 | Проводити вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільові інструктажі з охорони праці з працівниками. | постійно 2024р., 2025р | Інженер групи з охорони праці та керівники відділів |
| 7 | Перевірити наявність на кожному | 3 кв. | Інженер групи з |

| | | | |
|----|---|------------------------|---------------------------------|
| | робочому місці інструкції з охорони праці відповідно з наявністю посад та професій. | 2024р,2025р. | охорони праці |
| 8 | Забезпечувати робітників, які працюють із забрудненням, миючими засобами. | Щомісяця 2024р. | Начальник ВІГЗ |
| 9 | Проводити заходи до Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня) | 2 кв. 2024р.,2025р. | Інженер з групи з охорони праці |
| 10 | Забезпечення безпечних і здорових умов працюючих | Постійно | Керівники відділів |
| 11 | Розробити графік перевірки знань працівників установи з питань охорони праці | Травень | Інженер з групи охорони праці |

В.о. інженера групи з охорони праці
капітан внутрішньої служби



Марина ТИМОФІЄНКО

Додаток 8
до Колективного договору між
адміністрацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
та первинної профспілкової
організацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»



Наталія ФЛАТОВА
Наталія ФЛАТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Качанівська виправна колонія
(№54)» - начальник арештного дому

Дмитро ШОМАХОВ
Дмитро ШОМАХОВ

Перелік

професій та посад, що мають право на одержання безкоштовно спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту визначається відповідно до «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затвердженого від 29.11.2018 року № 1804 наказом Міністерства соціальної політики України

| № з/п | Найменування професій, посад | Види необхідних засобів індивідуального захисту (згідно відповідних норм та галузевих каталогів) | Строк носки, в місяцях |
|-------|------------------------------|--|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | На даний час посади відсутні | | |
| | | | |
| | | | |

В.о. інженера групи з охорони праці
капітан внутрішньої служби

Марина

Марина ТИМОФІЄНКО

Додаток 9

до Колективного договору між
адміністрацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
та первинної профспілкової
організацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»



Наталія ФІЛАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Качанівська виправна колонія
(№54)» - начальник арештного дому



Дмитро ШОМАХОВ



Норми видачі мила та інших миючих засобів

| № п/п | Найменування професій, посад | Норма видачі мила/міс/гр. | Норма видачі прального порошку/міс/гр | Норма видачі дезинфікуючого засобу/міс/гр. |
|-------|------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Водій | 100 | 300 | - |
| 2 | Кухар | 100 | 300 | - |
| | | | | |

В.о. інженера групи з охорони праці
капітан внутрішньої служби



Марина ТИМОФІЄНКО

Додаток 11

до Колективного договору між
адміністрацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
та первинної профспілкової
організацією державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)»
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
державної установи «Качанівська виправна
колонія (№54)»



Наталія ФЛАТОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник державної установи
«Качанівська виправна колонія (№54)» -
начальник арештного дому



Дмитро ШОМАХОВ



Норми тривалості робочого часу на 2024 рік

Відповідно до ст. 73 КЗпП у 2024 р. на підприємствах, в установах, організаціях робота не проводиться у такі святкові дні:

- 1 січня - Новий рік
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
- 28 червня - День Конституції України
- 15 липня - День Української Державності
- 24 серпня - День незалежності України
- 1 жовтня - День захисника України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

- 25 грудня - Різдво Христове
- 5 травня - Пасха (Великдень)
- 23 червня - Трійця.

Згідно з ч. 3 ст. 67 КЗпП, якщо святковий або неробочий день (ст. 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Згідно з ч. 6 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX: під час воєнного стану норми ч. 3 ст. 67 КЗпП та ст. 73 КЗпП не застосовуються.

Норма тривалості робочого часу, год.:

| № пп | Показники | Січень | Лютий | Березень | Квітень | Травень | Червень | Липень | Серпень | Вересень | Жовтень | Листопад | Грудень | 2024 р. |
|------|--|--------|-------|----------|---------|---------|---------|--------|---------|----------|---------|----------|---------|---------|
| 1 | при 40-годинному робочому тижні у період дії воєнного стану | | | 168 | 176 | 184 | 160 | 184 | 176 | 168 | 184 | 168 | 176 | 2096 |
| 2 | при 40-годинному робочому тижні з дня припинення або скасування воєнного стану | 184 | 168 | 160 | 176 | 160 | 144 | 176 | 168 | 168 | 176 | 168 | 168 | 2016 |

Начальник відділу по роботі з персоналом
капітан внутрішньої служби



Олена ІНДИК

Зразок, пронумеровано та
скріплено папатою 53 (п'ятдесят три)
аркуші.

Зрештою державної установи
"Караївська виправна колонія (№54)"

Шеф Олена ЦЕРБАК

