



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдяна, 1, м. Харків, 61052

Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196676

13.03.2024 № 02-26/1092

Начальнику державної установи
«Холодногірська виправна колонія
(№18)»

полковнику внутрішньої служби
МАРКІНУ МАРКУ

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)» на 2024-2026 роки зареєстровано 13.03.2024 за № 8 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

О.В. ПАНЧЕНКО



**РЕГІОНАЛЬНА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
ПІВНІЧНО-СХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ З
ПИТАНЬ ВИКОНАННЯ КРИМІНАЛЬНИХ ПОКАРАНЬ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ХОЛОДНОГІРСЬКА ВИПРАВНА КОЛОНІЯ (№18)»**

Протокол

засідання трудового колективу державної установи
«Холодногірська виправна колонія (№18)»

13 .03.2024 року

м. Харків

№ 5

Присутні :

Від керівництва установи – Марк МАРКІН, Фіруза ХОЛОД.

Від профспілкової організації :

голова профспілки : ОСЕЛЕДЬКО Віта

заступник голови профспілки : НЕПОП Ірина

профспілковий комітет у кількості 4 чоловік:

- ВТОРОВА Галина
- ЗІНЧЕНКО Валерій
- ТУЗЕНКО Ольга

На обліку перебуває : 210 членів профспілки.

Присутні на зборах : 104 членів профспілки.

Відсутні з поважних причин: (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) 106
членів профспілки.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд питання щодо затвердження нового колективного договору державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)» на 2024-2026 роки.

2. Розгляд питання щодо права надання на реєстрацію Колективного договору державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)» на 2024-2026 роки до управління соціального захисту населення адміністрації Новобоварського району Харківської міської ради .

ВИСТУПИЛИ:

1. Начальник установи Марк МАРКІН., начальник відділу по роботі з персоналом Фіруза ХОЛОД., та голова профспілкового комітету державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)» Віта ОСЕЛЕДЬКО., щодо затвердження нового колективного договору державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)» на 2024-2026 роки.

2. Щодо права надання на реєстрацію Колективного договору державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)» на 2024-2026 роки до управління соціального захисту населення адміністрації Новобоварського району Харківської міської ради .

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Прийняти новий колективний договір у державній установі «Холодногірська виправна колонія (№18)» на 2024-2026 роки.

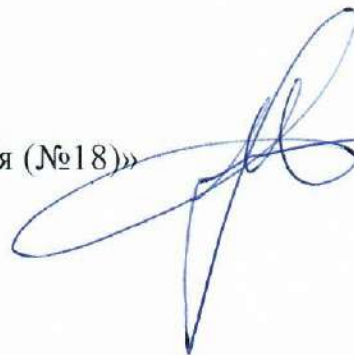
2. Право на реєстрацію Колективного договору державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)» на 2024-2026 роки до управління соціального захисту населення адміністрації Новобоварського району Харківської міської ради делегується роботодавцю.

Проголосували одноголосно.

Начальник державної установи

«Холодногірська виправна колонія (№18)»

Марк МАРКІН



Голова профспілкового комітету

державної установи «Холодногірська
виправна колонія (№18)»

Віта ОСЕЛЕДЬКО



ПОГОДЖЕНО:

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Голова профспілкової
організації державної установи
«Холодногірська виправна
колонія (№18)»

Начальник державної установи
«Холодногірська виправна колонія
(№18)»

 Віта ОСЕЛЕДЬКО

 Марк МАРКІН

«13» березня 2024 року

«13» березня 2024 року

Схвалено на зборах трудового
колективу «13» березня 2024 року
протокол № 5

**Колективний договір
державної установи
«Холодногірська виправна колонія (№18)»
на 2024 – 2026 роки**

РОЗДІЛ І

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)», (далі – установа) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.3. Договір укладено між адміністрацією установи в особі начальника – МАРКІНА Марка Юрійовича з однієї сторони, та від імені організації трудового колективу в особі голови профспілкової організації державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)» – ОСЕЛЕДЬКО Вітою Веніамінівною з другої сторони (далі – сторони).

1.4. Сторони діють виключно в інтересах колективу. Взаємодія Сторін будується на зрозумілих усім принципах: чесності, відкритості, професійності, ефективності та рівноправності Сторін. Договір базується та розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів України.

1.5. Сторони визнають, що Договором встановлюються соціально - трудові гарантії для працівників на галузевому рівні, регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцем та відповідальність Сторін за невиконання досягнутих домовленостей.

1.6. Прийняті за Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.7. Договір укладений строком на 2024-2026 роки і набирає чинності з моменту підписання його обома Сторонами та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.8. Положення Договору поширюються на всіх працівників установи, незалежно від членства в профспілці.

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

1.10. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів і набувають чинності після підписання таких змін і доповнень уповноваженими представниками Сторін.

1.11. Сторони визначають договір нормативним, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, всіма працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.12. Ні одна із сторін, що уклали цей Договір не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.14. Для ведення переговорів по укладенню Договору і підведенню підсумків його виконання, а також розгляду суперечностей між сторонами утворюється двостороння комісія, склад якої визначений у додатку до Договору (Додаток 1).

1.15. Сторони зобов'язуються не менше одного разу на рік інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.16. Договір реєструється в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради.

1.17. Адміністрація установи зобов'язується ознайомити з колективним договором усіх працюючих в установі та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним шойно прийнятих працівників.

1.18. На період дії воєнного стану на території України Адміністрація застосовує положення Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

РОЗДІЛ 2.

2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Керівництво зобов'язується:

2.1.1. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність установи і його перспективи, а також заходи щодо запобігання погіршення умов праці у разі погіршення фінансово - економічного становища установи.

2.1.2. Сприяти успішному, стабільному та якісному виконанню намічених планів, договірних зобов'язань. Відповідно до цього, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

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

2.1.4. Забезпечити фінансування на утримання працівників установи в межах, затверджених Держбюджетом на 2024-2026 роки, коштів на утримання працівників.

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна установи, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до керівництва, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються :

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

РОЗДІЛ 3.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Керівництво зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати трудові відносини із співробітниками установи згідно Закону України «Про Національну поліцію», порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами, які стосуються діяльності установи. Ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу під підпис.

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

3.1.3. Не звільняти працівників у разі зміни підпорядкованості та реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством України випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, Закону України «Про Національну поліцію».

3.1.4. Ліквідацію, реорганізацію установи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання організації профспілки інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних вивільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення вивільнення.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи керівництва в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці відповідно до чинного законодавства.

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

3.1.6. Згідно з діючим законодавством України встановити в установі тривалість робочого часу для осіб рядового і начальницького складу, як і для працівників, які не мають спеціальних звань (далі - працівники) 40 годин на тиждень.

У необхідних випадках особи рядового і начальницького складу несуть службу понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні.

При змінній роботі (службі) і безперервному чергуванні, встановити підсумковий облік робочого часу. Робочий час понад нормальну тривалість в обліковому періоді являється надурочним і грошове забезпечення додатково не виплачується.

3.1.7. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими наказами по установі за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 5 денному робочому тижні (Додаток 2).

Загальні вихідні дні встановити у суботу та неділю.

Встановити у передсвяткові дні тривалість робочого часу менше на 1 годину.

Згідно зі ст. 73 КЗпП України, роботу не проводити у визначені цією статтею дні.

Згідно з ч.3 ст. 67 КЗпП України у випадку, коли святковий або не робочий день збігається з вихідним днем, то вихідний день переносити на наступний, після святкового чи не робочого.

На період дії воєнного стану норми статті 67 та 73 КЗпП України не застосовуються відповідно до Закону України № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022} відносно вихідних, неробочих та святкових днів.

3.1.8. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством України (ст. 51 КЗпП України).

3.1.9. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи для категорій або окремих працівників установи. Повідомляти працівників про такі зміни.

3.1.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством України (ст. 56 КЗпП України).

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

3.1.11. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та робіт у вихідні дні (ст. ст. 55, 63, 176, 192 КЗпП України).

3.1.12. У виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством України, за попереднім погодженням з профспілковим комітетом надурочна робота допускається. Час надурочної роботи не може перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 62, 64, 65, 107 КЗпП України).

Норми частини 1 статті 65 КЗпП України не застосовуються на період дії воєнного стану.

Особам рядового і начальницького складу, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та 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 (п. 23 розділ 1 «Загальні положення» Порядку виплат грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України затвердженого наказом МІОУ від 28.03.2018 № 925/5).

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

3.1.14. Надавати особам рядового і начальницького складу, згідно із законом України «Про Національну поліцію» щорічну чергову оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, та за кожний повний календарний рік служби після досягнення п'ятирічного стажу служби один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як п'ятнадцять календарних днів.

3.1.15. Надавати працівникам установи основну відпустку тривалістю 24 календарних дні відповідно до графіків, які до 5 січня поточного року затверджуються керівництвом установи за погодженням із профспілковою організацією та доводяться до відома усіх працівників.

Усі інші види додаткових відпусток надаються відповідно до законодавства України, у тому числі і відпустки, передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки».

При складанні графіків відпусток ураховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, а також інтереси роботи.

Основну щорічну відпустку за бажанням працівників переносити або продовжити у випадку тимчасової непрацездатності працівника, збігом основної відпустки з учбовою відпусткою.

За бажанням працівників, за узгодженням з керівництвом основна щорічна відпустка може бути розбита на частки будь-якої тривалості, але основна безперервна її частина не може бути менше, ніж 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівникові до кінця робочого року, або не пізніше 12 місяців по закінченню робочого року, за який надається відпустка.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний повідомити працівника

про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

3.1.16. Забезпечувати надання працівникам щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (статті 7 і 8 Закону України «Про відпустки») з урахуванням списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290. Конкретна тривалість зазначених відпусток встановлюється колективним чи трудовим договором, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника на цих умовах (Додаток 3).

3.1.17. Забезпечувати надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 4).

3.1.18. Додаткові відпустки надавати:

Працівникам установи, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

Тим, хто навчається на вечірній формі навчання, або підвищує кваліфікацію надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників без їх згоди протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

Надавати відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, а також по догляду за дитиною до досягнення їм трирічного віку згідно ст. 17, ст. 18 та ст. 20 Закону України «Про відпустки».

Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 14 календарних днів на рік працівникам, які є учасниками бойових дій, інвалідами війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», згідно ч.2 ст. 16 Закону України «Про відпустки».

Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А1 групи, а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

Інші види додаткових та соціальних відпусток надавати згідно чинного законодавства.

Оплату відпусток та компенсації за невикористані відпустки здійснювати згідно ст. 23 та ст. 24 Закону України «Про відпустки».

3.1.19. Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам у відповідності зі статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

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

3.1.21. Відповідно до частини 1 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

3.1.22. Відповідно статті 15 Закону України "Про відпустки" та частиною четвертою цієї статті, відпустки надаються впродовж навчального року. Працівникам щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, інших робіт, передбачених навчальною програмою.

3.1.23. Відповідно до статті 17 Закону «Про відпустки» визначено, що на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 календарних днів; після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

3.1.24. Відповідно до статті 18 Закону України «Про відпустки» установа, за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

3.1.25. Відповідно статті 18¹ «Про відпустки» особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

3.1.26. Відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки» працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу".

Відповідно частини 3 статті 119 КЗпП України за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада в установі. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

3.1.27. У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад згадану вищу щорічну основну відпустку за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

9

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавць на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження 30-денного строку, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.1.28. Відповідно до Закону України "Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові" У дні медичного обстеження та донорської крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донорську крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності, із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донорської крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки".

3.1.29. Відповідно до ст. 77² КЗпП та ст. 16² Закону України «Про відпустки» учасники бойових дій, постраждалі учасники Революції Гідності, особи з інвалідністю внаслідок війни можуть скористатись додатковою відпусткою зі збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці, відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.2. Надавати працівникам безоплатну первинну правничу допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

3.2.3. Здійснювати контроль за додержанням, порядку обов'язкового погодження із Профспілкою рішень, щодо питань змін умов праці, які погіршують умови, встановлені законодавством України. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів, щодо запобігання масового звільнення, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3.2.5. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в установі.

3.3. Сторони зобов'язуються:

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

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

РОЗДІЛ 4.

4.1 ОПЛАТА ПРАЦІ ОСІБ РЯДОВОГО І НАЧАЛЬНИЦЬКОГО СКЛАДУ

4.1.1 Керівництво зобов'язується:

4.1.1.1 Забезпечувати оплату праці працівникам установи відповідно до законодавства України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб», наказу Міністерства юстиції України від 28.03.2018 № 925/5 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України» та у межах бюджетних асигнувань, виділених згідно із бюджетним законодавством на відповідний рік.

4.1.1.2. Виплачувати грошове забезпечення особам рядового і начальницького складу, на підставі наказів начальника установи щодо призначення на штатні посади з установленням конкретного розміру посадового окладу, присвоєння спеціальних звань, підвищень, надбавок, доплат тощо.

4.1.1.3. Виплачувати надбавки та доплати особам рядового і начальницького складу відповідно до законодавчих та нормативно - правових актів стосовно цих осіб.

У разі несвоєчасного або неякісного виконання завдань, зазначені у додатках надбавки скасовується або розмір їх зменшується (Додаток №7).

4.1.1.4 За виконання службових обов'язків 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 та неробочі дні, крім осіб, які несуть службу за затвердженими в установленому порядку графіками змінності служби.

Для осіб, які несуть службу за затвердженими графіками змінності служби, відповідний час для відпочинку (у порядку компенсації) надається протягом двох наступних місяців.

4.1.1.5. Виконувати положення законів України від 03 липня 1991 року №1282- XII «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами).

4.1.1.6. Не допускати зменшення розмірів грошового забезпечення, крім випадків, передбачених законодавчими актами.

4.1.1.7. Виплачувати грошове забезпечення особам рядового і начальницького складу проводити за поточний місяць - раз на місяць до 20 числа, згідно з наказом МІОУ від 28.03.2018 року № 925/5.

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.

4.1.1.8. Повідомляти працівників при кожній виплаті грошового забезпечення про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата, з обов'язковою видачею розрахункових листків.

4.1.1.9. Здійснювати преміювання осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати служби згідно з положенням про преміювання, що затверджується в установі окремим наказом, в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше ніж 10 відсотків посадових окладів та економії фонду грошового забезпечення з урахуванням фактичних обсягів фінансування, затверджених для бюджетних установ у кошторисах.

11

4.1.1.10. Забезпечувати особам рядового і начальницького складу надання матеріальної допомоги:

– для оздоровлення в разі вибуття в чергову відпустку у розмірі місячного грошового забезпечення;

– для вирішення соціально - побутових питань у розмірі, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення на підставі мотивованого рапорту цієї особи.

4.1.1.11. Виплачувати грошове забезпечення особам рядового і начальницького складу за тимчасове виконання обов'язків за посадою, а також за час перебування в розпорядженні відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 № 704.

4.1.1.12. Особам рядового і начальницького складу, у тому числі тим, хто перебуває в розпорядженні, за весь період безперервного перебування на лікуванні в лікувальних закладах, але не більше чотирьох місяців з дня вибуття з органу або установи (крім випадків, коли чинним законодавством передбачено більш тривалі терміни перебування на лікуванні), а також тим, які через хворобу або необхідність догляду за хворими членами сім'ї тимчасово звільнені від служби на підставі листків звільнення від службових обов'язків з тимчасової непрацездатності (інших документів, виданих згідно із законодавством), виплачувати грошове забезпечення, яке складається з окладів за спеціальними званнями, окладів за останніми штатними посадами, які вони займали на день вибуття на лікування, надбавок за вислугу років, інших щомісячних додаткових видів грошового забезпечення.

4.1.1.13. Особам рядового і начальницького складу, які мають право на пенсію при звільненні зі служби за вислугою строку служби, за віком, за станом здоров'я, у зв'язку зі скороченням штатів виплачувати одноразову грошову допомогу в розмірі 50 відсотків, а при звільненні зі служби за власним бажанням - 25 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби.

4.1.1.14. У разі затримки виплати грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу надавати на вимогу профспілок інформацію про наявність коштів на рахунках відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника-відомості про нараховане і невиплачене йому грошове забезпечення.

4.1.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.1.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

- додержанням в установі, що перебуває у сфері діяльності Сторін законодавства про проходження служби, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати грошового забезпечення та своєчасності його виплати;

- правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підведенні підсумків роботи за звітний період.

4.1.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати грошового забезпечення.

4.1.2.3. Постійно проводити аналіз і оцінку стану, реалізації законодавства з питань оплати грошового забезпечення, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

4.1.2.4. Проводити перевірки нарахування працівникам грошового забезпечення, розмірів і підстав відрахувань з нього.

4.1.3. Сторони зобов'язуються :

4.1.3.1. Включати представника профкому до складу балансової комісії.

4.2 ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ, ЯКІ УТРИМУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ

4.2.1. Керівництво зобов'язується:

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

4.2.1.2. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам установи за погодинною формою оплати праці.

Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів (тарифних ставок) з урахуванням тарифних розрядів і тарифних коефіцієнтів з оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, згідно постанов Кабінету міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 та від 11 січня 2012р. №10 (Додаток №5).

4.2.1.3. Згідно статті 6 Закону про оплату праці і статті 96 КЗпП України встановити розмір мінімального посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду в розмірі не нижче прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Визначати розміри місячних посадових окладів працівників, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, шляхом множення окладу (ставки) працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. При цьому посадові оклади (тарифні ставки), визначені в гривнях з копійками, округлюють: цифри до 0,5 - відкидають, від 0,5 і вище - округлюють до однієї гривни.

Забезпечити нарахування заробітної плати у розмірі не нижче законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати.

4.2.1.4. Умови оплати праці працівників, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу встановлювати згідно з нормативно – правовими актами Кабінету Міністрів України, наказом Міністерства юстиції України від 17.06.2014 № 957/5 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань» (Додаток №6).

4.2.1.5. Підвищувати посадові оклади працівникам за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими до 50 відсотків, згідно з наказом Державного департаменту України з питань виконання покарань від 01.12.2017 № 3841/5 «Про затвердження Порядку підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам установ виконання покарань та слідчих ізоляторів, підприємств установ виконання покарань Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими та особами, що тримаються у слідчих ізоляторах».

4.2.1.6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівникам.

- а) доплату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за:
 - виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - суміщення професій (посад);
 - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- б) доплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- в) доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;
- г) надбавку за високі досягнення у праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується);
- д) надбавку до посадових окладів (тарифних ставок) залежно від ступені секретності інформації у розмірах від 10% до 60%;

е) надбавку водіям автотранспортних засобів за класність:

- водіям II класу – 10 відсотків,

- I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

ж) доплату водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.2.1.7. Заробітну плату виплачувати робітникам регулярно у робочі дні 15-го та 30-го числа, у випадку, коли день виплати співпадає з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати на передодні, згідно зі статтею 115 КЗпП України.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

При звільненні працівника проводити виплату всіх сум, що належать йому в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен в зазначений строк виплатити суму, що не оскаржуються працівником.

4.2.1.8. Виконувати положення законів України від 03 липня 1991 року №1282- XII «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (із змінами).

4.2.1.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі установи та економії коштів на оплату праці.

4.2.1.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2.1.11. При виконанні робіт різної кваліфікації, оплату праці погодинних робітників здійснювати за роботою вищої кваліфікації, згідно зі статтею 15 Закону України «Про оплату праці».

4.2.1.12. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

Робітникам, які одержують місячний оклад, виплата проводиться у розмірі одинарної часової ставки зверху окладу, якщо робота у святковий та неробочий день проводилась в межах місячної норми робочого часу та в подвійному розмірі часової ставки зверху окладу, якщо робота проводилась понад місячної норми, за часи, фактично відпрацьовані у святкові та неробочі дні, згідно зі статтею 107 КЗпП України.

По бажанню працівника, працюючого у святковий та неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

З метою забезпечення діяльності установи за згодою профспілкового комітету організувати роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців. Для працівників, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, компенсацію або оплату за роботу в ці дні здійснювати відповідно до ст. 107 КЗпП України. Особам рядового і начальницького складу, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та 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.

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

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

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

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

4.2.1.16. Вживати заходів щодо зростання фонду оплати праці.

4.2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

- додержанням в установі, що перебуває у сфері діяльності Сторін законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати заробітної плати та своєчасності її виплати;

- правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підведенні підсумків роботи за звітний період.

4.2.2.2. Надавати консультації та первинну правничу допомогу працівникам – членам профспілкової організації у захисті їх прав з питань оплати грошового забезпечення.

4.2.2.3. Постійно проводити аналіз і оцінку стану, реалізації законодавства з питань оплати грошового забезпечення, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

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

4.2.3. Сторони зобов'язуються :

4.2.3.1. Включати представника профспілкової організації до складу балансової комісії.

РОЗДІЛ 5.

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівництво зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати неухильне дотримання положень Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці, а також законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

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

Забезпечувати щорічне розроблення та здійснення заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність з вимогами нормативів безпеки та санітарно-гігієнічних норм (Додаток 8).

5.1.3. Забезпечувати проведення проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.1.4. Забезпечувати здійснення під час укладання трудового договору інформування працівника під розпис 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.

5.1.5. Забезпечувати проведення щорічного проходження працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати проходження посадовими особами, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, навчання та перевірки знань з питань охорони праці за участю організацій профспілки.

5.1.6. Забезпечувати за встановленими нормами на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видачу працівникам безоплатно спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (Додаток №9), а також мийних та знешкочувальних засобів (Додаток 10). Засоби індивідуального захисту інших професій та посад працівників видаються в залежності від характеру та умов їх застосування.

5.1.7. Забезпечувати придбання, комплектування та утримання ним засобів індивідуального захисту відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника заміну їх роботодавцем за рахунок роботодавця.

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

5.1.9. Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством, а також видачу працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці безоплатно молока або інших рівноцінних харчових продуктів. (Додаток 11).

5.1.10. Забезпечувати, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», фінансування заходів з охорони праці в установі здійснюється роботодавцем. Для організації, що утримується за рахунок бюджету, такі витрати передбачаються в Державному бюджеті і становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

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

5.1.12. Не допускати працівників колонії до роботи без медичних оглядів. Не допускати працівників установи (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду, включаючи осіб до 21 року. За результатами медичних оглядів направляти до оздоровчих організацій.

5.1.13. Забезпечувати проведення обов'язкового медичного огляду працівників, що мають відношення до продуктів харчування.

5.1.14. Забезпечувати всі структурні підрозділи установи медичними аптечками першої медичної допомоги та проводити медичне обслуговування працівників.

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

5.1.16. 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.

5.1.17. Своєчасно та якісно здійснювати контроль за проведенням атестації робочих місць, робота на яких дає право на пільгове пенсійне забезпечення.

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

5.1.19. Забезпечити проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та інших випадків загрози здоров'ю застрахованих, викликаних умовами праці; відновлення здоров'я і працездатності потерпілих на виробництві від нещасних випадків або професійних захворювань. Відшкодовувати матеріальні і моральні збитки застрахованим і членам їх сімей.

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

Відшкодування шкоди працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України від нещасних випадків згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», зі змінами та доповненнями.

За працівниками, які 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.

Працівника, який за станом здоров'я у відповідності до медичного висновку потребує надання більше легкої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу і на строк, зазначений у медичному висновку, та в разі необхідності встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набування іншої професії у відповідності до законодавства.

5.1.21. 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.

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

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.

5.1.22. Забезпечити впровадження у виробництво безпечних технологій, нової техніки з метою створення здорових і безпечних умов праці. Забезпечувати щорічне оновлення оргтехніки.

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

- належної організації соціально-побутового забезпечення працівників;
- 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.

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

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

5.2.4. Погоджувати відомчі правила і норми охорони праці.

5.2.5. 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.

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

5.3. Сторони зобов'язуються :

5.3.1. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від керівництва і трудового колективу в особі представників профспілкової організації. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

6.1. Сторони домовились:

- 6.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи і житлове будівництво та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи відповідно до затвердженого кошторису.
- 6.1.2. Забезпечувати працівників установи санаторно-курортним лікуванням.
- 6.1.3. Здійснювати оздоровлення ветеранів служби та ветеранів праці у відомчих оздоровницях по цінах, встановлених для працівників установи.
- 6.1.4. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, які працюють в Установі.
- 6.1.5. Забезпечувати гендерну рівність працівників.
- 6.1.6. Здійснювати одноразові виплати, при наявності коштів, працівникам установи з нагоди ювілейних дат.
- 6.1.7. Допомогу на поховання працівників, які не мають спеціальних звань виплачувати згідно Закону України від 23.09.2009 року №1105-XIV «Про загальнообов'язкове соціальне страхування», осіб рядового та начальницького складу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 року №1185 «Про затвердження Порядку надання допомоги на проведення поховання осіб рядового та начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України, які померли (загинули) під час проходження служби (виконання службових обов'язків)».
- 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».
- 6.1.8. Виплачувати вихідну допомогу при звільненні працівникам, які не мають спеціальних звань згідно статті 44 Кодексу законів про працю України.
- 6.1.9. Виплачувати одноразову грошову допомогу особам рядового і начальницького, які мають право на пенсію:
- при звільненні зі служби за вислугою строку служби, за віком, за станом здоров'я, у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів – у розмірі 50 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби;
 - при звільненні зі служби за власним бажанням – у розмірі 25 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби.
- 6.1.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам і ветеранам установи, які мають тяжке матеріальне становище для вирішення комунально-побутових проблем, на лікування та ремонт житла.
- Матеріальну допомогу видавати в межах бюджетних асигнувань та фінансових можливостей установи, без утворення заборгованості по заробітній платі.
- 6.1.11. Забезпечувати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплати в установленому законодавством порядку єдиних внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
- Здійснювати постійний контроль за сплатою страхових внесків до Пенсійного фонду.
- 6.1.12. Надавати застрахованій особі та на вимогу членам її сім'ї – відомості про заробітну плату, довідку про стаж роботи, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права та обчислення пенсій.
- 6.1.13. Керівництву установи в 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформити всі необхідні документи і разом з профспілковим комітетом розглядати питання про можливість представлення працівника до призначення пенсії.

- 6.1.14. Виділяти кошти на новорічні подарунки для забезпечення ними дітей працюючих, віком до 14 років.
- 6.1.15. Виділяти працівникам та членам їх сімей путівок для оздоровлення і лікування з частковою оплатою.
- 6.1.16. Здійснювати заходи щодо страхування життя і здоров'я працівників.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і житлове будівництво.
- 6.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги при народженні дитини, допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Брати участь в роботі комісії установи, що перебувають у сфері діяльності Сторін із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в порядку, визначеному законодавством.
- 6.2.3. Разом з співробітниками медичного сектору здійснювати аналіз стану захворювань у колективі.
- 6.2.4. Вести облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.
- 6.2.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку працівників у базах відпочинку.
- 6.2.6. Організовувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей та учнівської молоді.
- 6.2.7. Здійснювати громадський контроль та сприяти процесам навчання та працевлаштування молодих спеціалістів, створення належних умов для їх адаптації у трудовому колективі, підвищення їх кваліфікації та забезпечення житлово-побутових та оздоровчих потреб.

**РОЗДІЛ 7.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ І МОЖЛИВОСТЕЙ
ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ У ТРУДОВИХ ВІДНОСИНАХ**

7.1. Адміністрація установи зобов'язана та має право:

7.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків персоналу установи відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

Адміністрації 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.

Адміністрація може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

7.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. Надати вагітнім жінкам і матерям з числа осіб рядового і начальницького складу всі права і пільги, встановлені законом.

7.1.6. Вжити заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.1.7. 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.

7.1.8. Проводити просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності.

7.1.9. Співпрацювати з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків.

Відповідно до ч. 2 статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника установи покладається на юрисконсульта юридичної групи.

2

7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний та має право:

7.2.1. Провести аналіз стану забезпечення гендерної рівності та вивчення доцільності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що може складатися в колективі установи.

7.2.2. 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.

7.2.3. Здійснювати постійну інформаційно-пропагандистську діяльність щодо ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі.

7.2.4. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури в персоналі установи.

7.2.5. Вживати заходи щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі шляхом розуміння умов та обставин, а також форм її прояву.

7.2.6. Брати участь у розробці рішень, що приймаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань гендерної рівності.

7.2.7. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ 8.

ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Здійснювати заходи щодо:

- запобігання та протидії мобінгу (ст. 141 КЗпП);
- забезпечення безпеки та захисту фізичного й психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП);
- усунення нерівних можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- усунення нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- запобігання безпідставному позбавленню працівника частини виплат (премій, надбавок та інших заохочень);
- запобігання необгрунтованому нерівномірному розподілу навантаження та завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.1.2 Проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання:

- виникненню напруженої, ворожої, образливої атмосфери в колективі (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякувального, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставному негативному виокремленню працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі й наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

8.2 Працівники мають право на:

- правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності у процесі трудової діяльності;
- звернення за захистом своїх прав, якщо вони зазнали дій та/або бездіяльності щодо вчинення мобінгу.

8.3 У разі вчинення мобінгу працівник має право:

- звернутися зі скаргою до управління Державної служби з питань праці;
- звернутися з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі);
- отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу, у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування, факт якої підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили;
- у визначений працівником, який зазнав мобінгу, строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили;
- на відшкодування роботодавцем моральної шкоди в разі, якщо порушено законні права працівника, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу, факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, які призвели до моральних

страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя.

8.4 Обовязки Профспілкового комітету:

8.4.1 Здійснювати контроль за виконання зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

8.4.2 Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування) в установі.

РОЗДІЛ 9.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1 Керівництво зобов'язується:

- 9.1.1. Визнати цим договором профспілковий комітет установи повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним накази та інші нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.
- 9.1.2. Забезпечувати правові гарантії профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 9.1.3. Безоплатно надавати організаціям профспілки для здійснення статутної діяльності приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, а також комп'ютерну та іншу техніку, засоби зв'язку, при необхідності транспорт, а також виділяти актовий зал для проведення зборів, семінарів, тощо.
- 9.1.4. Надавати додаткову відпустку для профспілкового навчання до 6-ти календарних днів із збереженням середньої заробітної плати і всі інші гарантії, передбачені ст. 252 КЗпП України (ст. 15 «Про відпустки»).
- 9.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:
 - голові профкому 8 годин на місяць ;
 - членам профкому по мірі необхідності до 8 годин на місяць.
 Вільний від роботи час надавати на підставі звернення відповідного профспілкового органу:
 - рішення профспілкового комітету,
 - службової записки голови профспілкового комітету.
- 9.1.6. Не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.
- 9.1.7. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів 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.
- 9.1.8. Забезпечувати надання на вимогу представників обласного комітету профспілки відповідних документів, відомостей та пояснень щодо умов праці, виконання колективного договору і угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, у тому числі розрахунків з оплати праці та загальнообов'язкового державного соціального страхування, документів про використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво.
- 9.1.9. Зберігати соціальні пільги та заохочення за виборними та штатними працівниками обласного комітету профспілки, встановлені для працівників установи відповідно до законодавства.
- 9.1.10. При наявності коштів, щомісячно перераховувати на рахунок обласного комітету профспілки кошти на культурно-масову і фізкультурну роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці працівників установи.

9.1.11. Забезпечити організацію безготівкового утримання через бухгалтерію установи членських профспілкових внесків за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки. Зібрані внески перераховувати на рахунок обласного комітету профспілки установи не пізніше 5-ти банківських днів після виплати заробітної плати.

РОЗДІЛ 10.

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ,
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

Сторони домовились:

- 10.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (далі – «Робоча комісія») (Додаток 1).
- 10.2. Доповнення і зміни в колективний договір, вносяться за згодою обох сторін – роботодавця та профспілкової організації.
- 10.3. Контроль за реалізацією діючого колективного договору проводиться двосторонньою комісією і її робочою групою. Сторони проводять взаємні консультації по суті подання комісії й приймають рішення, яке являється додатком до договору.
- 10.4. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
- 10.5. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.
- 10.6. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.
- 10.7. Хід виконання договору розглядати по мірі необхідності на спільних засіданнях представників керівництва, та профкому.
- 10.8. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 10.9. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з Законом «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року № 3356 - Х11.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від профспілкової організації:

Голова профспілкової організації
державної установи «Холодногірська
виправна колонія (№18)»

 **Віта ОСЕЛЕДЬКО**
М.П. _____

Від керівництва установи:

Начальник державної установи
«Холодногірська виправна
колонія (№18)»

 **Марк МАРКІН**
М.П. _____

Додаток 2
до Колективного договору між
керівництвом і трудовим колективом
державної установи «Холодногірська
виправна колонія (№18)»
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації

Віта ОСЕЛЕДЬКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник установи

Марк МАРКІН



**Правила внутрішнього трудового розпорядку
державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)»**

З метою чіткої організації праці і підвищення рівня трудової дисципліни працівників, встановити такий режим роботи структурних підрозділів державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)» :

1. Для працівників установи, окрім тих працівників, режим роботи яких визначено окремо:

- початок роботи о 8-ій годині;
- перерва на обід для осіб, які не мають спеціальних звань, з 12-ої години до 12-ої години 48 хвилин, для осіб рядового та начальницького складу - з 12-ої години до 13-ої години;
- закінчення роботи о 17-ій годині (в п'ятницю – о 16-ій годині для осіб які не мають спеціальних звань, а для осіб рядового та начальницького складу о 17-ій годині).

2. Для чергових помічників начальника установи відділу нагляду і безпеки заступників чергових помічників начальника установи відділу нагляду і безпеки, начальників чергової варті відділу охорони, молодших інспекторів відділу нагляду і безпеки та відділу охорони:

- початок роботи о 8-ій годині;
- закінчення роботи о 8-ій годині наступного дня, тривалістю 24 години з наданням 72 годин відпочинку.

Згідно зі ст. 91 Закону України «Про Національну поліцію», особливий характер служби містить такі спеціальні умови для певних категорій осіб рядового і начальницького складу: служба у вихідні та святкові дні; служба позмінно; служба з нерівномірним графіком; служба в нічний час.

3. Для сторожів відділу інтендантського та господарського забезпечення (адміністративний будинок):

- початок роботи о 17-ій годині;
- закінчення роботи о 8-ій годині ранку наступного дня (протягом чергової зміни передбачено 2 години на їжу та відпочинок без оплати) з наданням 48 годин відпочинку.

У вихідні та святкові дні такий режим роботи:

- початок роботи о 8-ій годині;
- закінчення роботи о 8-ій годині наступного дня (протягом чергової зміни передбачено 4 години на їжу та відпочинок без оплати) з наданням 48 годин відпочинку.

4. Для прибиральників службових приміщень:

- початок роботи о 7-ій годині;
- перерва на обід з 12-ої години до 12-ої години 48 хвилин;
- закінчення роботи о 16-ій годині (в п'ятницю – о 15-ій годині).

5. Для водіїв гаражу встановити шестиденний робочий тиждень та такий режим роботи:

- початок роботи о 8-ій годині;
- перерва на обід з 12-ої години 00 хвилин до 13-ої години 00 хвилин;
- закінчення роботи о 16-ій годині.

(в суботу початок роботи о 8-ій годині, закінчення о 13-ій годині)

6. Робота не проводитиметься у святкові дні і дні релігійних свят згідно зі ст. 73 КЗпП України.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво установи надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

7. У передсвяткові дні тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

8. Згідно з ч.3 ст. 67 КЗпП України у випадку, коли святковий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

*Переніс робочих днів на окремо взятий рік визначаються розпорядженням Кабінету Міністрів України та можуть змінюватися відповідно до цих розпоряджень.

9. Паління на території державної установи забороняється. Для співробітників, які палять тютюнові вироби встановити час та місце для паління. Час та місце для паління оформити окремим розпорядженням.

10. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання покладених на працівника обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших засобів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до співробітників можуть бути застосовані такі види стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

На осіб рядового і начальницького складу за порушення службової дисципліни можуть накладатися такі види дисциплінарних стягнень:

- 1) усне зауваження;
- 2) зауваження;
- 3) догана;
- 4) сувора догана;
- 5) попередження про неповну посадову відповідність;
- 6) звільнення з посади;
- 7) пониження в спеціальному званні на один ступінь;
- 8) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше одного місяця з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення застосовується начальником установи або особою яка його заміщує у разі відсутності.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під особистий підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що немає дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення до закінчення його річного строку.

11. Трудові відносини.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

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

Відповідно наказу Міністерства соціальної політики України від 11.10.2017 року №1611 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо запровадження наставництва».

Наставництво передбачає навчання безпосередньо на робочому місці шляхом передавання досвідченими працівниками набутого досвіду і знань особі, що потребує професійного навчання, та формування необхідних навичок.

Запровадженням наставництва підприємства можуть досягти таких цілей, зокрема: сприяти досягненню працівником високої якості виконуваних робіт, дотриманню ним вимог нормативно-правових актів з охорони праці та організаційно-розпорядчих документів, що визначають права та посадові обов'язки працівника, положень колективного договору;

Підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи);

7.1 укладення трудового договору (контракту, всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

- 7.2 з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»;
8) підстави, передбачені контрактом;
9) підстави, передбачені іншими законами.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір розірвати у строк, про який просить працівник. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, можливо звільнити його за поданою раніше заявою, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Начальник відділу
по роботі з персоналом



Фіруза ХОЛОД

Додаток 3
до Колективного договору між
керівництвом і трудовим колективом
державної установи «Холодногірська
виправна колонія (№18)»
на 2024 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова професійної організації
Віта ОСЕЛЕДЬКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник установи
Марк МАРКІН



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	Водій вантажного (спеціального) автомобіля, вантажністю: 3 тонни та більше	7
2	Кухар	4
3	Прибиральник службових приміщень	4

Начальник відділу
по роботі з персоналом



Фіруза ХОЛОД

Додаток 4
до Колективного договору між
керівництвом і трудовим колективом
державної установи «Холодногірська
виправна колонія (№18)»
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова професійної організації
Віта ОСЕЛЕДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник установи
Марк МАРКІН

Список

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

№ з/п	Найменування посад (категорія персоналу)	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
Керівництво		
1.	Заступник начальника установи з інтендантського та комунально-побутового забезпечення - начальник відділу інтендантського та господарського забезпечення	6
Відділ інженерно-технічних засобів охорони, зв'язку та інформатизації служби		
2.	Технік електрозв'язку (електромеханік електрозв'язку)	6
3.	Телефоніст місцевого телефонного зв'язку	6
Оперативний відділ		
4.	Фахівець (з контролю за виконанням режимних вимог)	6
Відділ соціально-виховної та психологічної роботи		
5.	Провідний психолог	6
Відділ по контролю за виконанням судових рішень		
6.	Фахівець	6
Група контрольно-аналітичної роботи		
7.	Старший інспектор	6
Відділ інтендантського та господарського забезпечення		
8.	Вантажник	6
9.	Експедитор (з перевезення вантажів)	6
10.	Завідувач складу	6
11.	Інженер (з організації комунально-побутового та інтендантського забезпечення)	6
12.	Службовець на складі (комірник)	6
13.	Завідувач їдальні	6
14.	Продавець крамниці для засуджених	6
Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку		
15.	Бухгалтер	6
16.	Касир	6

<i>Відділ по роботі з персоналом</i>		
17.	Фахівець	6
<i>Канцелярія</i>		
18.	Завідувач канцелярії	6
19.	Старший інспектор	6
<i>Юридична група</i>		
20.	Юрисконсульт	6
<i>Група з охорони праці</i>		
21.	Інженер	6
<i>Гараж</i>		
22.	Водій вантажного (спеціального) автомобіля	6
23.	Водій легкового автомобіля	6
<i>Майстерня</i>		
24.	Начальник майстерні	6
25.	Майстер	6
<i>Інженерно-експлуатаційний відділ</i>		
26.	інженер	6
27.	Інженер-будівельник	6
<i>Інші</i>		
28.	Фахівець (з питань цивільного захисту)	6
29.	Завідувач господарства	6

Начальник відділу
по роботі з персоналом



Фіруза ХОЛОД

Додаток 5
до Колективного договору між
керівництвом і трудовим колективом
державної установи «Холодногірська
виправна колонія (№18)»
на 2024 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Віта ОСЕЛЕДЬКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник установи
Марк МАРКІН



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

Найменування структурних підрозділів, посад	Категорія персоналу	Тарифний розряд
Заступник начальника установи з інтендантського та комунально - побутового забезпечення – начальник відділу інтендантського та господарського забезпечення	керівник	Наказ Міністерства юстиції №957/5 від 17.06.2014 року
Інженер інженерно-експлуатаційного відділу 1 категорії 2 категорії Без категорії	Професіонал	8-9 7-8 6-7
Інженер-будівельник інженерно-експлуатаційного відділу 1 категорії 2 категорії Без категорії	професіонал	8-9 7-8 6-7
Технік електрозв'язку (електромеханік електрозв'язку) відділу інженерно-технічних засобів охорони, зв'язку та інформатизації 1 категорії 2 категорії Без категорії	фахівець	7 6 5
Телефоніст місцевого телефонного зв'язку відділу інженерно-технічних засобів охорони, зв'язку та інформатизації 1 класу 2 класу	робітник	3 2
Фахівець (з контролю за виконанням режимних вимог) оперативного відділу 1 категорії	фахівець	8-9

2 категорії		7-8
Без категорії		6-7
Провідний психолог відділу соціально-виховної та психологічної роботи	професіонал	7-10
Фахівець відділу по контролю за виконанням судових рішень	фахівець	8-9
1 категорії		7-8
2 категорії		6-7
Без категорії		
Фотограф відділу по контролю за виконанням судових рішень	робітник	2-3
Старший інспектор групи контрольно-аналітичної роботи	фахівець	4-6
Інженер (з організації комунально-побутового та інтендантського забезпечення) відділу інтендантського та господарського забезпечення	професіонал	8-9
1 категорії		7-8
2 категорії		6-7
Без категорії		
Експедитор (з перевезення вантажів) відділу інтендантського та господарського забезпечення	фахівець	4-5
Завідувач їдальні відділу інтендантського та господарського забезпечення	керівник	Наказ Міністерства юстиції №957/5 від 17.06.2014 року
Завідувач складу відділу інтендантського та господарського забезпечення	керівник	5-6
вантажник відділу інтендантського та господарського забезпечення	робітник	1
Службовець на складі (комірник) відділу інтендантського та господарського забезпечення	службовець	1-2
кухар відділу інтендантського та господарського забезпечення	робітник	2-7
сторож відділу інтендантського та господарського забезпечення	робітник	1
Прибиральник службових приміщень відділу інтендантського та господарського забезпечення	робітник	1
Бухгалтер відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	робітник	8-9
1 категорії		7-8
2 категорії		6-7
Без категорії		

Касир відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	службовець	4-5
Фахівець відділу по роботі з персоналом	фахівець	
1 категорії		8-9
2 категорії		7-8
Без категорії		6-7
Завідувач канцелярії	керівник	5-8
Старший інспектор канцелярії	фахівець	4-6
Водій легкового автомобіля гаражу	робітник	2-4
Водій вантажного (спеціального) автомобіля гаражу	робітник	2-5
Юрисконсульт юридичної групи	професіонал	
1 категорії		8-9
2 категорії		7-8
Без категорії		6-7
Інженер групи з охорони праці	професіонал	
1 категорії		8-9
2 категорії		7-8
Без категорії		6-7
Фахівець (з питань цивільного захисту) цивільного захисту	професіонал	
1 категорії		8-9
2 категорії		7-8
Без категорії		6-7
Продавець крамниці для засуджених (спецфонд)	робітник	2

Головний бухгалтер – начальник відділу
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку

Едуард ДЬОМІНОВ

Додаток 6
до Колективного договору
між керівництвом і трудовим
колективом державної установи
«Холодногірська виправна колонія
(№18)»

на 2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації



Віта ОСЕЛЕДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник установи



Марк МАРКІН

Складові заробітної плати працівників державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)

№ з/п	Види заробітної плати	Розмір	База нарахування	Яким нормативним актом передбачено
1.1	Посадовий оклад	Розміри, передбачені нормативно-правовими актами (штатами органів та установ)		Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298, наказ МЮУ від 17.06.2014 № 957/5
2.	Підвищення посадового окладу за.*			
2.1.	особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими та особами, що тримаються у слідчих ізоляторах;	До 50% від посадового окладу	Встановлюється відповідно до займаної посади	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2004р. №1080, Наказ МЮУ від 01.12.2017 № 3841/5

3.	Доплата за роботу в нічний час	35 % від посадового окладу (тарифної ставки)	Встановлюється за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години ранку	Наказ МЮУ від 17.06.2014р. № 957/5
4.	Надбавка за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці	Від 10% до 60%	Встановлюється до посадового окладу	Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.1994р. № 414
5.	Надбавка за високі досягнення у праці	До 50 % від посадового окладу	Встановлюється за рішенням керівника установи у межах затвердженого кошторису на оплату праці	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298, наказ МЮУ від 17.06.2014 № 957/5
6.	Доплати працівникам: - виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; - суміщення професій; - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50% від посадового окладу	Не встановлюється керівникам та їх заступникам	Наказ МЮУ від 17.06.2014 № 957/5
7.	Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів	10% від посадового окладу	Встановлюється працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів	Наказ МЮУ від 17.06.2014 № 957/5
8.	Доплата водіям: - за класність; - за ненормований робочий день	10% та 25% тарифної ставки	Встановлюється водіям автотранспортних засобів	Наказ МЮУ від 17.06.2014 № 957/5
9.	Преміювання	без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами	Встановлюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат	Наказ МЮУ від 17.06.2014 № 957/5

Матеріальна допомога на рік відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.04.2002р. № 1298 виплачується за рішенням керівника установи у межах затвердженого кошторису на оплату праці в розмірі посадового окладу (у разі недостатнього фінансування виплачується у меншому розмірі), крім допомога на поховання).

** – Підвищення посадових окладів утворюють новий посадовий оклад. Підвищення посадових окладів, передбачені законодавством, у кожному разі обчислюються від основного посадового окладу. Розміри підвищень виражені у відсотках, складаються і посадовий оклад збільшується на отриману суму відсотків.

При виплаті працівникам надбавок та інших додаткових видів заробітної плати, які обчислюються від посадових окладів, беруться до розрахунку підвищенні посадові оклади, якщо не передбачено інше.



Головний бухгалтер –начальник відділу
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку

Едуард ДЬОМІНОВ

Додаток 7

до Колективного договору між керівництвом і трудовим колективом державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)» на 2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова професійної організації

№4 Влада ОСВІДЕДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник установи

Марк МАРКІН



Складові грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)»

№ з/п	Види грошового забезпечення	Розмір	База нарахування	Яким нормативним актом передбачено
Основні види грошового забезпечення				
1.	Оклади грошового забезпечення			
	Посадовий оклад	Розміри, передбачені нормативно - правовими актами (штатами органів та установ)	Встановлюється відповідно до займаної посади	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2017р. №704
	Підвищення посадового окладу за*	-		
1.1.	- небезпечні для здоров'я та особливо важкі умови праці	15-25% від посадового окладу	Встановлюється залежно від умов проходження служби , рівня безпеки установи та ступеня небезпечних для здоров'я та особливо важких умов праці	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2017р. №704

1.2.	- оклад за спеціальним званням	Відповідно до привласного спеціального звання			
2.	Надбавки				
2.1	Надбавки за вислугу років	Від 25% до 50% залежно до вислугу років		Нараховується на посадовий оклад та оклад за спеціальним званням	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2017р. №704
	Додаткові види грошового забезпечення				
3.	Надбавки за особливості проходження служби	До 100%		Встановлюється до посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальним званням та надбавки за вислугу років залежно від якості, складності, обсягу та важливості виконуваних завдань	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2017р. №704
4.	Надбавка за службу в умовах режимних обмежень	Від 10% до 60%		Встановлюється до посадового окладу залежно від ступені секретності інформації	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2017р. №704 Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.1994р. № 414
5.	Доплата за роботу в нічний час	20%		Встановлюється до посадового окладу за несення служби з 22-00 вечора до 6-00 ранку, в межах затвердженого фонду	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2017р. №704
6.	Інші види надбавок (за почесне звання, за спортивне звання тощо)	Від 5 до 15% посадового окладу		Встановлюється за рішенням керівника органу чи установи	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2017р. №704

Не обов'язкові вніллати

7.	Преміювання	Без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами від посадового окладу	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2017р. №704
----	-------------	---	--

* – Матеріальна допомога на рік відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017р. № 704 виплачується за рішенням керівника установи для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення на підставі мотивованого рапорту цієї особи, та для оздоровлення в разі вибуття у чергову відпустку у розмірі місячного грошового забезпечення.



Головний бухгалтер –начальник відділу
 фінансового забезпечення та
 бухгалтерського обліку

Едуард ДЬОМНІОВ

Додаток 8
до Колективного договору
між керівництвом і трудовим
колективом державної установи
«Холодногірська виправна колонія
(№18)»
на 2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Віта ОСЕЛЕДЬКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник установи
Марк МАРКІН



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

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавці
1. Нормативно-правове забезпечення охорони праці			
1.1	Забезпечити розробку (перегляд), нормативних актів про охорону праці установи.	Щороку, I квартал року	Інженер групи з охорони праці
1.2	Продовжити роботу щодо створення власної нормативної бази з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.	Протягом року	Інженер групи з охорони праці
1.3	Здійснити заходи щодо вдосконалення системи обліку показників санітарно-гігієнічних умов та безпеки праці.	Протягом року	Інженер групи з охорони праці
2. Пріоритетні напрями у галузі безпеки, гігієни праці та виробничого середовища			
2.1	Розробити основи системного підходу до створення безпечних і нешкідливих умов праці в установі.	II квартал року	Інженер групи з охорони праці
2.2	Розробити і впровадити систему обліку та аналізу нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в установі.	II квартал року	Інженер групи з охорони праці
2.3	Розробити і запровадити систему навчання та інформування працівників з питань охорони праці.	II квартал року	Інженер групи з охорони праці
3. Забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту			
3.1	Відповідно до замовлень забезпечити працюючих засобами індивідуального захисту (спецодягом, спецвзуттям, запобіжними поясами, захисними касками, фільтруючими протигазами, респіраторами, захисними окулярами, щитками тощо).	Протягом року	Інженер групи з охорони праці. Начальники структурних підрозділів
4. Навчання і поширення досвіду з питань охорони праці			
4.1	Розробити і впровадити програму підготовки спеціалістів для проведення протиаварійних робіт.	Протягом року	Інженер групи з охорони праці
4.2	Створити кабінет з охорони праці.	III квартал року	Інженер групи з охорони праці

4.3	Передбачити проведення навчання і перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.	Протягом року	Інженер групи з охорони праці. Начальник відділу по роботі з персоналом
4.4	Передбачити проведення нарад, вивчення і поширення позитивного досвіду в частині охорони праці із відділами та службами.	Протягом року	Інженер групи з охорони праці. Голова профспілки
5. Організаційні заходи			
5.1	Скорочення на підставі результатів атестації чисельності працюючих у шкідливих умовах та зайнятих важкою фізичною працею.	Протягом року	Інженер групи з охорони праці. Начальник відділу по роботі з персоналом
5.2	Забезпечення працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами.	Протягом року	Інженер групи з охорони праці. Начальники структурних підрозділів
6. Інформаційне забезпечення охорони праці			
6.1	Систематично висвітлювати на дошці інформації, в куточках охорони праці, в засобах масової інформації питання охорони праці.	Протягом року	Інженер групи з охорони праці
6.2	Організувати придбання плакатів, буклетів, листівок з цієї проблематики.	Протягом року	Інженер групи з охорони праці
7. Фінансування			
7.1	Фінансування здійснюється за рахунок Державного бюджету.	Протягом року	Головний бухгалтер - начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку

Виконуючий обов'язки інженера групи з охорони праці



Аркадій ЧУМАК

Додаток 9
до Колективного договору
між керівництвом і трудовим
колективом державної установи
«Холодногірська виправна колонія
(№18)»
на 2024 -2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
Віта ОСЕЛЕДЬКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник установи



Марк МАРКІН

Перелік

професій та посад, що мають право на одержання безкоштовно спеціального одягу,
взуття та інших засобів індивідуального захисту.

№ з/п	Найменування професій, посад	Види необхідних засобів індивідуального захисту (згідно відповідних норм та галузевих каталогів)	Строк носки, в місяцях	
1	2	3	4	
1	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці робочі х/б	3	
		Халат	12	
		Головний убір	12	
		Рукавиці гумові	1	
		Капці на гумовій підшві	24	
		Ватно-марлеві пов'язки	одноразові	
		При роботі на подвір'ї та/або в неопалюваних приміщеннях взимку додатково:		
		Куртка ватна	36	
		Бурки	12	
		Калоші	24	
		Рукавиці на хутрі	12	
	Рукавиці комбіновані	6		
2	Водій вантажного (спеціального) автомобіля	Рукавиці комбіновані	6	
		Черевики робочі	12	
		Костюм робочий х/б	12	
		При керуванні автомобілем з неопалюваною кабіною взимку додатково:		
		Куртка ватна	24	
		Бурки	6	
		Калоші	24	
		Рукавиці на хутрі	12	
3		Водій легкового автомобіля	Костюм робочий х/б	12
			Рукавиці робочі х/б	3
4	Експедитор (з перевезення вантажів)	Рукавиці комбіновані	6	
		Черевики робочі	12	
		Костюм робочий х/б	12	
	При керуванні автомобілем з неопалюваною кабіною взимку додатково:			

		Куртка ватна	24
		Бурки	6
		Калоші	24
		Рукавиці на хутрі	12
5	Завідувач їдальні	Халат	12
		Головний убір	12
6	Завідувач складу, вантажник, службовець на складі(комірник)	Халат	12
		Головний убір	12
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка ватна	24
		Бурки	6
		Калоші	24
		Рукавиці на хутрі	12
7	Кухар	Костюм робочий х/б	12
		Головний убір	12
		Капці на гумовій підшві	24
		Фартух резиновий (для чергових кухарів)	12
8	Сторож	Костюм робочий х/б	12
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка ватна	24
		Бурки	6
		Калоші	24
		Рукавиці на хутрі	12
9	Водій – співробітник	Костюм робочий х/б	12
		Рукавиці робочі х/б	3

Виконуючий обв'язки інженера групи з охорони праці



Аркадій ЧУМАК

Додаток 11
до Колективного договору
між керівництвом і трудовим
колективом державної установи
«Холодногірська виправна колонія
(№18)»
на 2024 -2026 роки

Голова профспівомовної організації

ОСЕЛЕДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник установи

Марк МАРКІН

Перелік

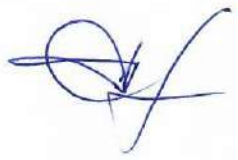
професій робітників і службовці, зайнятих на
роботах із шкідливими умовами праці, яким в наслідок шкідливих
умов праці повинно видаватися в дні роботи спец. харчування –
молочка по 0,5 літра, або інші рівноцінні продукти.
(при умові зайнятості на цих роботах не менше 85 % робочого дня)

Перелік безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів
працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, затверджений
постановою Держкомтруду СРСР і Президії ВЦРПС від 16.12.87 № 731/П-13 *скасовано*
ПКМУ №129-р від 08.02.17, але за наявності фінансової можливості установи спец.
харчування можуть отримувати робітники і службовці наступних категорій:

1. Прибиральники*

* Прибиральники, які зайняті прибиранням туалетів із застосуванням

✓ Виконувачі обов'язків
груп з особливих умов



Аркадій ЧУМАК

У Колективному договорі між керівництвом і трудовим колективом державної установи «Холодногірська виправна колонія(№18)» на 2024-2026 роки прошито, пронумеровано та скріплено печаткою для пакетів

50/бюджет 1

арк.

Голова профспілки державної установи «Холодногірська виправна колонія (№18)».

В.В. - Демедько В.