

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації
Державної установи
“Харківський слідчий ізолятор”



Ірина ХРАМЦОВА

08 листопада 2024 року

Від роботодавця:

Начальник Державної установи
“Харківський слідчий ізолятор”



Євген БАРТОЩАК

08 листопада 2024 року

Схвалений на зборах трудового
колективу 08 листопада 2024 року
протокол № 13

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Державної установи
“Харківський слідчий ізолятор”
на 2024 – 2026 роки

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета колективного договору

1.1. Колективний договір укладено з метою сприяння регулюванню соціально-трудових відносин, економічної і соціальної стабільності, посилення соціального захисту і соціальних гарантій всьому персоналу Державної установи "Харківський слідчий ізолятор" (далі – установа).

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

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

2. Сторони та межі їх компетенції

2.1 Колективний договір (далі - *Договір*) укладено між роботодавцем (далі - роботодавець) Державної установи "Харківський слідчий ізолятор" в особі начальника установи Бартошака Євгена Миколайовича, який діє на підставі Положення про Державну установу "Харківський слідчий ізолятор" (далі – установа) з однієї сторони та профспілковою організацією Державної установи "Харківський слідчий ізолятор" (далі - *Профспілка*) в особі голови Храмцової Ірини Миколаївни, яка діє на підставі Статуту, з другої сторони (далі - Сторони).

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

2.3 Договір є обов'язковим для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії Сторін

установи, у тому числі на працівників, яких прийнято на роботу на умовах вільного найму за трудовою угодою.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1 Зміни в організації виробництва і праці

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

1.1. Роботодавець зобов'язаний та має право:

- 1.1.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і Договору.
- 1.1.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи (Додаток № 2) та колективним договором.
- 1.1.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 1.1.4. Провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 1.1.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 1.1.6. Переводити на іншу роботу в установі, а також переводити на роботу в установи в інших областях або в іншу місцевість, хоча б разом з установою, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

{Частина перша, друга п. 1.16 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

- 1.1.7. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в установі, на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же установі, доручення іншої роботи у межах

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

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

1.1.10. У випадках зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності може бути розірваний роботодавцем.

1.1.11. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Харківський слідчий ізолятор», консультувати з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

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

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

1.2. Профспілка зобов'язана та має право:

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

1.2.2. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників установи.

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

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

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

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

трудової атмосфери в колективі шляхом удосконалення виховної роботи з метою:

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

2. Забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язаний та має право:

2.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації на посадах, передбачених у штатному розписі.

2.1.2. Створити умови для належного рівня виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, крім випадків усунення аварійних ситуацій, а також благоустрою території, службових і побутових приміщень.

2.1.4. Під час прийняття працівників на роботу встановлювати строк випробування, але не більше ніж двох місяців. Випробування не встановлюється особам, визначеним у ст. 26 КЗпПУ України.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

{Частина перша, друга п.2.14 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

2.1.5. При ліквідації, реорганізації установи, зміни форми власності або часткового зупинення, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення. Роботодавець персонально попереджає про зміни працівників не пізніше ніж за два місяці та повинен надавати переважне право залишитися на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці згідно чинного законодавства України.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

{Частина перша, друга п.2.15 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

- 2.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі.
- 2.1.7. Зберегти на протязі одного року за працівниками установи звільненими у зв'язку зі скороченням штату, переважне право перед іншими громадянами, на укладання трудового договору при повторному прийнятті на роботу.
- 2.1.8. Зарахувати час перебування осіб рядового і начальницького складу в кримінально-виконавчій службі України до загального і безперервного трудового стажу, а також до стажу за спеціальністю згідно з чинним законодавством України.
- 2.1.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36 та пунктах 1, 2, 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат.
- 2.1.10. Забезпечити особам рядового і начальницького складу проходження служби там, де це викликано інтересами служби та призначати на посади згідно з номенклатурою посад. Проводити переміщення по службі осіб рядового і молодшого начальницького складу згідно чинного законодавства України.
- 2.1.11. Направляти працівників у службові відрядження в межах України та за кордон у порядку, визначеному Інструкцією про службові відрядження в межах України, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362).
- 2.1.12. Фінансувати витрати на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є загроза вивільнення у зв'язку з реорганізацією, тимчасовим припиненням роботи установи, за умови збереження за працівниками місця роботи.

2.2. Профспілка зобов'язана та має право:

- 2.2.1. Брати участь у розробленні заходів щодо ефективної зайнятості всього персоналу установи, проводити спільні консультації з цих проблем з адміністрацією, пропонувати заходи щодо соціального захисту членів Профспілки, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації установи, здійснювати контроль за виконанням чинного законодавства України про зайнятість.
- 2.2.2. За зверненням члена профспілки, представляти його інтереси з усіх питань пов'язаних із звільненням, переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просування по службі.
- 2.2.3. Контролювати фінансування витрат роботодавця на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є загроза вивільнення у зв'язку з реорганізацією, тимчасовим припиненням роботи установи та умови збереження за працівниками місця роботи.

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

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Оплату праці працівників, які працюють за трудовими договорами, здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно з Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства юстиції України від 17.06.2014 року № 957/5 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань» та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів, зазначених в штатному розписі установи, що затверджується Державним секретарем Міністерства юстиції України (начальником міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції).
- 3.1.2. Оплату праці осіб рядового і начальницького складу здійснювати в межах виділених асигнувань згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб», Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 28.03.2018 року № 925/5 та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів, зазначених в штатному розписі установи, що затверджується Державним секретарем Міністерства юстиції України (начальником міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції).
- 3.1.3. Оплату праці працівників установи здійснювати у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».
- Тарифну сітку (схему посадових окладів) формувати на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів). (Додаток 3)
- Мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) встановлювати у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Розмір заробітної плати працівника не може бути нижче за розмір мінімальної заробітної плати.
- 3.1.4. Забезпечити нарахування заробітної плати у розмірі не нижче законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати.

- за першу половину місяця – 15 числа місяця;
- за другу половину місяця – 30 числа місяця, за який нарахована заробітна плата.

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

Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити в розмірі не менше 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

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

Для працівників, які працюють за графіками змінності встановлений підсумковий облік робочого часу щомісяця.

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

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

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

3.1.7. Оплата праці та преміювання працівників установи наведено в (Додатках № 11 та № 12)

3.1.8. Надавати працівникам установи, які не мають спеціальних звань під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3.1.9. Установлювати працівникам установи, які не мають спеціальних звань в межах фонду оплати праці надбавки та доплати у розмірах:

- доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по тарифних ставках (посадових окладах) вивільнюваних працівників;

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

- доплату за ненормований робочий день водіям – 20 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.10. Виплачувати особам рядового і начальницького складу надбавку за вислугу років згідно наказу Міністерства юстиції України № 180/5 від 22.01.2019р. у розмірі від посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальним званням:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.12. Преміювати осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати служби згідно з Положенням про преміювання, яке затверджується наказом по установі. Розмір щомісячного преміювання визначається рішенням балансової комісії згідно рапортів керівників підрозділів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- доплату за вчене звання професора – у граничному розмірі 33 відсотків; доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25

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

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

- доплату за ненормований робочий день водіям та електромонтерам з обслуговування підстанцій – 20 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.16. Преміювання працівників, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, в межах затвердженого у кошторисах фонду оплати праці, згідно з Положенням про преміювання, яке затверджується наказом по установі.

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

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

- у слідчих ізоляторах до – 30 відсотків.

3.1.19. Встановлювати особам, які працюють в умовах режимних обмежень, крім працівників режимно-секретних органів, надбавку до посадових окладів (тарифних ставок) залежно від ступеня секретності інформації у розмірах, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 (зі змінами) «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»:

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

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

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

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

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» – 60 відсотків;

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

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

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

3.1.22. Проводити індексацію заробітної плати та грошового забезпечення в

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Профспілка зобов'язана та має право:

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

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства щодо нормування, оплати праці (встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат).

3.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування та сплату їм страхових внесків.

3.2.4. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

3.2.5. Розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці та в установленому законодавством України порядку вирішувати порушені питання

4. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

Питання соціально-економічного розвитку установи, надання працівникам соціальних гарантій та компенсацій, що передбачені чинним законодавством України, вирішуються за участю Профспілки.

4.1. Роботодавець зобов'язаний та має право:

4.1.1. Надати персоналу установи гарантії, компенсації і пільги згідно з вимогами чинного законодавства України.

4.1.2. Відшкодувати працівникам витрати та інші компенсації у зв'язку із службовими відрядженнями, збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

4.1.3. Дбати про підвищення професійних знань та кваліфікації персоналу, за їх бажанням надавати:

- відпустку без збереження заробітної плати для складання вступних іспитів;
- додаткові оплачувані відпустки;
- вільні від роботи дні;
- гарантувати збереження за ними місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.1.4. Включати представника Профспілки до складу кадрової комісії у випадку звільнення співробітника з ініціативи адміністрації установи та складу атестаційної комісії – при атестації осіб рядового і начальницького складу.

4.1.5. Гарантувати права і законні інтереси працівникам при притягненні їх до матеріальної відповідальності, шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених чинним законодавством України, і за умови, коли така шкода заподіяна установі винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

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

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

4.1.8. Здійснювати заходи щодо страхування життя і здоров'я працівників установи.

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

4.1.10. Членам персоналу установи за поданням заяви надаються додаткові вихідні дні зі збереженням заробітної плати:

- День народження, ювілей – 1 календарний день;
- Батькам, у зв'язку із закінченням школи – 1 календарний день;

- Батькам, у зв'язку із вступом до школи – 1 календарний день; дитини-учня (до 1-го класу).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний та має право:

- 4.2.1. Контролювати використання коштів на соціально-культурні заходи.
- 4.2.2. Використовувати для висвітлення своєї діяльності інтернет-сторінку, ЗМІ Міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань. Здійснювати громадський контроль за реалізацією прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги, у розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму тощо.

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

5.1 Роботодавець зобов'язаний та має право:

- 5.1.1. Тривалість робочого часу для персоналу установи встановити 40 годин на тиждень. (Додаток № 13)

На період воєнного стану застосовуються норми ст. 6 Закону № 2352-IX від 01.07.2022

Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин (частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України).

{Частина шоста статті 6 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

- 5.1.2. Встановити для персоналу установи, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Визначити тривалість щоденної роботи Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи або графіками змінності служби, за погодженням з Профспілкою.

- 5.1.3. Час початку і закінчення перерви встановити Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

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

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

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

- 5.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників

день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

{Частина друга п.5.1.7 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

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

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

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення).

{Частина друга ст.12 згідно із Законом № 3494-IX від 22.11.2023}

5.1.9. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для вільнонайманих працівників установи встановлюється в розмірі двадцяти чотирьох (24) календарних днів. Тривалість відпустки осіб середнього та старшого начальницького складу та особам рядового та молодшого начальницького складу визначається залежно від вислуги років (Додаток 4). Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна відпустка тривалістю тридцять (30) календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – двадцять шість (26) календарних днів. Особам з інвалідністю в віці до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю тридцять один (31) календарний день.

5.1.10. В установі також надаються додаткові відпустки:

- учасникам бойових дій, особа з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 14 (чотирнадцять) календарних днів на рік;
- особам, віднесеним до категорії 1, особам, віднесеним до категорії 2, статус яких визначений Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 14 (чотирнадцять) робочих днів на рік;
- щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці вільнонайманим працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 (сім) календарних днів відповідно до списку посад, робіт та професій, (Додаток 5). За бажанням працівника надається одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

додаткової відпустки не може перевищувати 35 (тридцять п'ять) календарних днів на рік.

5.1.11. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якою тривалістю за умови, що основна безперервна її частина буде складати не менше 14 (чотирнадцять) календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців по закінченню робочого року, за який надається відпустка.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

{Абзац другий п.5.1.15 згідно із Законом № 3494-IX від 22.11.2023}

5.1.12. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівнику з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.1.13. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає по закінченню 6 (шести) місяців безперервної роботи в установі.

5.1.14. В разі надання працівнику зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу. Перелік працівників установи, які мають право на отримання щорічних основних та додаткових відпусток повної тривалості до настання шестимісячного строку в установі визначений в (Додатку № 6) до даного договору.

5.1.15. Графік чергових щорічних відпусток затверджується начальником установи до 5 січня поточного року. Графіки подаються не пізніше 15 грудня начальниками відділів установи до відділу по роботі з персоналом установи. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.1.16. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки», чинним законодавством України та Додатком № 7 до цього договору.

5.1.17. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів;

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;

незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на третьому та наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів; 2

незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період здачі державних екзаменів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього та четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

5.1.18. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які отримують другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання в навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, які мають в своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, встановлюється як для осіб, які навчаються на третьому та наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

5.1.19. Працівникам, які навчаються без відриву від роботи в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів

5.1.20. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією установи, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

{Частина друга, третя п.5.1.24 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

5.1.21. Відпустка без збереження заробітної плати надається також обов'язково, окрім обставин передбачених п.5.1.26 даного договору за бажанням працівника:

1) матері або батьку, які виховують дітей без батька або матері (в тому числі і в випадку тривалого перебування матері або батька в лікувальному

закладі), яка (який) має двох та більше дітей в віці до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю 10 календарних днів щорічно;

2) чоловіку, дружина якого знаходиться у післяпологовій відпустці, - тривалістю 5 календарних днів;

3) матері або батьку в випадку якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора цукровим діабетом 1 типу (інсулінозалежна), - не більше ніж до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) учасникам війни надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік, сім'ям загиблих (померлих) ветеранів війни (стаття 10) та сім'ям загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати терміном до трьох тижнів на рік, ветеранам війни та осіб, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту» № 3551-ХІІ від 22.10.1993 р., - тривалістю 10 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю 10 (десять) календарних днів щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю 10 (десять) календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю від 10 (десять) до 20 (двадцять) календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю 5 (п'ять) календарних днів;

9) працівникам в разі смерті рідних за кров'ю або за браком: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки, дитини під опікою), братів, сестер – тривалістю 7 (сім) календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю 3 (три) календарні дні без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним за кров'ю або за браком, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 10 (десять) календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною в медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів до вищого навчального закладу, - тривалістю 15 (п'ятнадцять) календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) сумісникам – на строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

14) ветеранам праці – тривалістю 5 (п'ять) календарних днів щорічно;

15) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково та отримали за неї

роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного строку безперервної роботи;

16) працівникам, діти яких в віці до 18 років вступають до навчальних закладів, що розташовані в іншій місцевості, - тривалістю 12 (дванадцять) календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та в зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.1.21. За бажанням працівника у випадку його звільнення (крім випадків за порушення трудової дисципліни) йому має бути надана невикористана відпустка з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

5.1.22. У випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.1.23. В разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, грошова компенсація за невикористання ним щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована протягом 45 днів на рахунок підприємства, на яке перевівся працівник. Зазначена грошова компенсація повинна бути виплачена працівнику не пізніше одного року з моменту такого переведення або за бажанням працівника тривалість його основної відпустки повинна бути збільшена на кількість днів відповідно до перерахованої грошової компенсації за невикористану відпустку.

5.1.24. В разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям.

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

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

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

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

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

5.2 Профспілка зобов'язана та має право:

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

5.2.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням чинного законодавства

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

6. Прийняття та звільнення працівників

6.1. Прийом та звільнення працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку у відділі кадрів установи.

6.3. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

6.4. Працівник має право звільнитися на підставах, передбачених ст. 36, 38 Кодексу законів про працю України, а також за ініціативою власника або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України, а також на інших підставах передбачених чинним законодавством України.

6.5. В разі звільнення з ініціативи працівника згідно ст. 38 Кодексу законів про працю України (за власним бажанням без поважних причин) працівник зобов'язаний попередити про це роботодавця письмово за два тижні, в разі недотримання визначених умов працівник має право розірвати трудовий договір з тих самих підстав з обов'язковим перенесенням дати звільнення на строк, який складає 14 календарних днів з дня звільнення, виключення складають випадки, коли у відповідності зі ст. 38 Кодексу законів про працю України працівник має право з поважних причин розірвати трудовий договір без збереження обов'язкового повідомлення роботодавця за два тижні.

У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

{Частина друга, третя ст. 4 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

6.6. Працівникам виплачується вихідна допомога при звільненні в передбачених чинним законодавством України випадках:

- п.6 ст.36 КЗпП України відмова працівника від переведення на роботу в другу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи в зв'язку із змінами суттєвих умов праці – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;
- п.1 ст.40 КЗпП України зміни в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників) – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;
- п.2 ст.40 КЗпП України виявлення невідповідності працівника обійманій посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації

або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;

- п.6 ст.40 КЗпП України поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;
- п.3 ст.36 КЗпП України в разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу – вихідна допомога в розмірі двомісячного середнього заробітку;
- ч.3 ст.38, ст.39 КЗпП України в результаті порушення працівником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору – вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

6.7. При звільненні працівників у випадках змін в організації установи та праці (п.1 ст.40 КЗпП України) враховується переважне право залишення на роботі, передбачене чинним законодавством України. Одночасно з попередженням про звільнення в зв'язку із змінами в організації установи та праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівнику іншу роботу в ті ж установі. За відсутності роботи за відповідною професією або спеціальністю, а також у випадку відмови працівника від переведення на іншу роботу в тієї ж установі працівник на свій розсуд, звертається за допомогою в державну службу зайнятості або працевлаштовується самостійно. В той же час власник або уповноважений ним орган повідомляє державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

6.8. При скороченні чисельності або штату працівників в зв'язку із змінами в організації установи та праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи власника.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст. 40 КЗпП України), а також перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи)

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

{Частина четверта п.6.8 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності установи з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

При рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації переважністі

- сімейним – за наявності двох та більше дітей;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з довгостроковим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- особам, віднесеним до категорії 1, категорії 2, категорії 3 статус яких визначений Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту» № 3551-ХІІ від 22.10.1993 р.;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків та раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які отримали в установі, трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання в Україну;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та особі, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- працівникам, яким залишилося менше 3 років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особи мають право на отримання пенсійних виплат.

6.9. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок в день звільнення. Якщо працівник не робив в день звільнення, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. В разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, в день звільнення, зобов'язаний видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В разі звільнення з інших підстав копія наказу видається на вимогу працівника.

6.10. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в установі більше п'яти днів. Працівникам та службовцям, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу, у разі її наявності та бажання працівника.

7. Умови і охорона праці

7.1. Роботодавець зобов'язаний та має право:

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

7.1.2. 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

7.1.3. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

7.1.4. Забезпечувати щорічне розроблення та здійснення комплексних заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність з вимогами нормативів безпеки та санітарно-гігієнічних норм (Додаток № 9).

7.1.5. Проводити з працівниками установи своєчасний інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

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

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

7.1.8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно, за встановленими нормами, змиваючі та знешкоджуючі засоби. (Додаток № 10)

7.1.9. 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.

7.1.10. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» адміністрація фінансує заходи з охорони праці. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

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

7.1.14. Забезпечувати всі структурні підрозділи установи медичними аптечками

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

7.1.16. 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.

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

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

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

7.1.20. Особам, які працюють на умовах трудового Договору (контракту) забезпечити обов'язкове державне соціальне страхування.

7.1.21. Відшкодування шкоди працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України.

7.1.22. За працівниками, які тимчасово втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Час перебування на інвалідності в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також в стаж роботи із шкідливими умовами, які дають право на призначення пенсії на пільгових умовах та в пільгових розмірах.

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

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

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

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

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

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

- проведення згідно із чинним законодавством України 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.

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

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

7.1.31. 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.

7.1.32. Забезпечувати працівників, що мають право на одержання безкоштовно спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту визначається відповідно до «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затвердженого від 29.11.2018 року № 1804 наказом Міністерства соціальної політики України. (Додаток 8).

7.2. Охорона праці жінок

7.2.1. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

{Частина друга п.7.2. згідно із Законом України № 2352-IX від 01.07.2022}

7.2.2. Не залучати жінок до робіт у нічний час, за винятком де це викликано

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

7.3. Охорона праці осіб з інвалідністю

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

7.3.2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, адміністрація установи організує навчання, перекваліфікацію осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

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

7.4. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

7.4.7 Профспілковий комітет несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

7.6. Працівник зобов'язаний та має право:

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

7.6.2 Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки.

7.6.3 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

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

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

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

7.6.7 Працівник установи несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

8.1. Роботодавець зобов'язаний та має право:

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

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

8.1.3 Сприяти організації щорічних медичних обстежень персоналу установи.

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

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

та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники органу установи.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується та має право:

8.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників;

8.2.2. У разі порушення умов колективного договору інтереси трудового колективу, за наявності спору, уповноважений представляти профспілковий комітет.

8.2.3. Представляти інтерес застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

8.2.4. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

8.2.5. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей персоналу у дитячих оздоровчих закладах. За наявності коштів повністю або частково компенсувати вартість путівок на відпочинок та лікування членів профспілки установи та їх дітей.

8.2.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для персоналу установи та членів їх сімей. Орендувати приміщення і спортивні споруди, придбавати спортінвентар та абонементи для занять працівників в групах здоров'я у вільний від роботи час.

8.2.7. За рішенням профспілки проводити вшанування кращих працівників установи, ветеранів Державної кримінально-виконавчої служби України.

8.2.8. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

8.2.9. Контролювати дотримання законодавства та колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.2.10. За рахунок коштів профспілкової організації за письмовою заявою членів профспілки установи, надавати їм членам допомогу:

- багатодітним сім'ям;
- саодиноким матерям та саодинокому батьку;
- працівникам, у разі укладення шлюбу;
- з нагоди ювілейної дати (45 та кожні наступні 5 років);
- народження дитини;
- у разі смерті близьких родичів працівника (рідних за кров'ю або за браком: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки, дитини під опікою);
- близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі тривалого лікування працівника або проведення оперативного хірургічного втручання тощо.

8.2.11. За наявності коштів придбавати квіти, сувеніри для привітання працівників з нагоди державних свят, ювілеїв тощо.

8.2.12. Надавати цільову благодійну допомогу фізичним особам (членам профспілки) у випадках стихійного лиха, аварій, епідемій, тощо, а також юридичним особам на цілі, визначені невідкладними потребами, за наявності фінансових можливостей.

9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

9.1. Роботодавець зобов'язаний та має право:

- 9.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків персоналу установи відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
- 9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.
- 9.1.3. 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.
- 9.1.4. 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.
- 9.1.5. Надати вагітним жінкам і матерям з числа осіб рядового і начальницького складу всі права і пільги, встановлені чинним законодавством України.
- 9.1.6. Вжити заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
- 9.1.7. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.
- 9.1.8. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.
- 9.1.9. Створити умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків, забезпечити доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля.
- 9.1.10. Проводити просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності.
- 9.1.11. Співпрацювати з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язаний та має право:

- 9.2.1. Провести аналіз стану забезпечення гендерної рівності та вивчення доцільності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що може складатися в колективі установи.
- 9.2.2. 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.
- 9.2.3. Здійснювати постійну інформаційно-пропагандистську діяльність щодо ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі.
- 9.2.4. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури в

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

9.2.7. Брати участь у реалізації загальнодержавних та регіональних програм, делегувати свого представника до складу консультативно-дорадчих органів, що створюються при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування щодо гендерної рівності.

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

10. Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників.

10.1.2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

10.1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів 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);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

10.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

11. Гарантії діяльності профспілкової організації

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

11.1. Профспілковий комітет має право:

11.1.1. Визнаватися повноважним представником і здійснювати захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників установи у відносинах з адміністрацією установи.

11.1.2. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи де працюють члени Профспілки.

11.1.3. Контролювати форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат що встановлюються в Договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

11.1.4. Вимагати і одержувати від роботодавця відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання Договору, додержання законодавства України про працю та соціально-економічних прав працівників.

11.1.5. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до роботодавця з профспілкових питань.

11.1.6. Розміщувати інформацію про діяльність профспілкового комітету у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

11.1.7. Представляти інтереси працівників установи при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством України у взаємодії з Національною службою посередництва і примирення.

11.1.8. Голова та члени профспілкового комітету установи мають право на відшкодування витрат, одержання інших компенсацій, збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку, у зв'язку із службовими відрядженнями, пов'язаними з виконанням громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для проходження профспілкового навчання.

11.2. Роботодавець зобов'язаний та має право:

11.2.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, що діє в установі.

11.2.2. Надавати безкоштовно приміщення для забезпечення роботи Профспілки та проведення зборів працівників, з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

11.2.3. Щомісяця, за наявності письмових заяв працівників установи, які є членами професійної спілки, безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок професійної спілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, членські профспілкові внески працівників. Затримання перерахування зазначених коштів не допускається.

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

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

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

11.2.7. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу установи, а також для профспілкового навчання, але не менш як 8 (вісім) годин на тиждень, із збереженням середньої заробітної плати. Підставою для надання часу може бути звернення відповідного профспілкового органу, або службова записка голови профспілкового комітету.

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

11.2.9. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації установи 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 України 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.

11.2.10. Зберігати соціальні пільги та заохочення за виборними та штатними працівниками профспілкового комітету, встановлені для працівників установи, відповідно до чинного законодавства України.

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

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

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

11.2.14. Забезпечувати розміщення профспілкової інформації у відомчих ЗМІ на

сайтах, в органах, установах, навчальних закладах, що перебувають у сфері діяльності Сторін.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

Згідно із Законом України № 2136-IX від 15.03.2022 (зі змінами)

III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору, надавати їм інформацію і документи, необхідні для контролювання пунктів Договору і встановити строки їх виконання (*Додаток 1*).
2. Контроль за виконанням Договору здійснювати двосторонньою робочою комісією Сторін. Сторони обговорюють хід виконання Договору в строки, визначені за взаємною домовленістю, але не рідше, як два рази на рік.
3. Розглядати підсумки виконання Договору на спільних засіданнях представників, роботодавця і Профспілки, звітувати на загальних зборах колективу один раз на рік.
4. Спірні та проблемні питання, пов'язані з виконанням Договору, Сторони вирішують шляхом переговорів, узгоджень і домовленостей.
5. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих зобов'язань згідно чинного законодавства України. Особи, які представляють Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по Договору, несуть відповідальність згідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».
6. Договір підписано в двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожної із Сторін.
7. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115.

ПІДПИСИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН

**Державна установа
"Харківський слідчий
ізолятор"
Начальник установи**

**Первинна профспілкова
організація Державної установи
"Харківський слідчий ізолятор"
голова профспілкової організації**

Адреса:
61093, Україна, м. Харків, вул.
Полтавський шлях, 99

Адреса:
61093, Україна, м. Харків, вул.
Полтавський шлях, 99

Євген БАРТОЩАК

Ірина ХРАМЦОВА

М.П.

М.П.

Додаток 1
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024 – 2026 роки

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

Склад комісії: від керівництва установи, затвердженої наказом по установі,
від Обласного 2024 року № 3-13/АГ-24

– Бартошак Євген Миколайович	– начальник установи
– Долженко Олег Миколайович	– перший заступник начальника установи- заступник начальника з режиму і охорони
– Холод Дмитро Сергійович	– заступник начальника установи із соціально-виховної та психологічної роботи - начальник відділу соціальної виховної та психологічної роботи
- Животченко Максим Анатолійович	– заступник начальника з інтендантського та комунально-побутового забезпечення- начальник відділу інтендантського та господарського забезпечення
- Пономаренко Алла Анатоліївна	- Головний бухгалтер – начальник фінансового відділу
– Головка Сергій Олексійович	– начальник відділу по роботі з персоналом
- Грошов Сергій Володимирович	- виконуючий обов'язки начальника виробничої майстерні
- Веденьйов Петро Сергійович	- виконуючий обов'язки інженера групи з охорони праці
- Чудасва Марія Веніамінівна	- Юрисконсульт юридичної групи

від профспілкового комітету установи, затвердженої протоколом
профспілкової організації від Обласного року № 13:

- | | |
|------------------------------|--|
| – Храмцова Ірина Миколаївна | – голова профспілкової організації |
| – Бабасва Ольга Іванівна | – заступник голови профспілкової
організації, член профспілкової
організації |
| – Зеленова Марина Ришардівна | – член профспілкової організації |
| – Єременко Любов Іванівна | – член профспілкової організації |
| – Гриньова Алла Василівна | – член профспілкової організації |

Від сторін підписали:

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації

Від установи
Начальник установи

Додаток 2

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024–2026 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Харківський
слідчий ізолятор»

М.П.



Ірина ХРАМЦОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Харківський слідчий ізолятор»

М.П.



Євген БАРТОЩАК

Правила внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Харківський слідчий ізолятор»

1. Загальні положення

1.1. У відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, громадяни України мають право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять та роботи у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою та з врахуванням суспільних потреб. Працівники зобов'язані працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника (уповноваженого органу), дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника.

1.2. Трудова дисципліна в установі забезпечується утворенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної висок продуктивності праці, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.3. Питання, які пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією установи в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України та правилами внутрішнього трудового розпорядку, - сумісно або за узгодженням з трудовим колективом в особі його представника.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Прийом та звільнення працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

2.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

2.3. Незадовільні результати роботи

2.4. Працівник має право звільнитися на підставах, передбачених ст.36, 37, 38 Кодексу законів про працю України, а також за ініціативою сторони адміністрації у випадках, передбачених ст.40, 41 Кодексу законів про працю України, а також на інших підставах передбачених чинним законодавством України.

2.5. Працівникам виплачується вихідна допомога при звільненні в передбачених чинним законодавством України випадках:

- *п.6 ст.36 КЗпП України* відмова працівника від переведення на роботу в другу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи в зв'язку із змінами суттєвих умов праці – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;
- *п.1 ст.40 КЗпП України* зміни в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників) – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;
- *п.2 ст.40 КЗпП України* виявлення невідповідності працівника обійманій посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;
- *п.6 ст.40 КЗпП України* поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу – вихідна допомога в розмірі місячного заробітку;
- *п.3 ст.36 КЗпП України* в разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу – вихідна допомога в розмірі двомісячного середнього заробітку;
- *ч.3 ст.38, ст.39 КЗпП України* в результаті порушення працівником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору – вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

2.6. При звільненні працівників у випадках змін в організації установи та праці (п.1 ст.40 КЗпП України) враховується переважне право залишення на роботі, передбачене чинним законодавством України. Одночасно з попередженням про звільнення в зв'язку із змінами в організації установи та праці сторона адміністрації пропонує працівнику іншу роботу в тій же установі. За відсутності роботи за відповідною професією або спеціальністю, а також у випадку відмови працівника від переведення на іншу роботу в тієї ж установі працівник на свій розсуд, звертається за допомогою в державну службу зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.7. При скороченні чисельності або штату працівників в зв'язку із змінами в організації установи та праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці відповідно до чинного законодавства України.

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи власника.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст. 40 КЗпП України), а також перебування працівника у відпустці (крім випадку

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

{Частина четверта п.2.7 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності установи з ініціативи нової сторони адміністрації протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

При рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації переважність в залишенні на роботі надається:

- сімейним – за наявності двох та більше дітей;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з довгостроковим безперервним стажем роботи в установі
- працівникам, які навчаються у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- особам, віднесеним до категорії 1, категорії 2, категорії 3 статус яких визначений Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту» № 3551-XII від 22.10.1993 р.;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків та раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які отримали в установі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання в Україну;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та особі, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- працівникам, яким залишилося менше 3 років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особи мають право на отримання пенсійних виплат.

2.8. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок в день звільнення. Якщо працівник не робив в день звільнення, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок за умови наявності фінансування. В разі звільнення працівника з ініціативи власника або

йому копію наказу про звільнення з роботи. В разі звільнення з інших підстав копія наказу видається на вимогу працівника.

2.10. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в установі більше п'яти днів. Працівникам та службовцям, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3. Переведення на іншу роботу працівників установи

3.1. Переведення на іншу роботу в тій же установі, а також переведення на роботу в іншу установу, організацію або в іншу місцевість, можливе тільки за згодою працівника, виключення складають випадки, передбачені ст.33 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених законодавством.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

{Частина друга, третя п.3.1 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

3.2. Роботодавець не вправі переміщувати робітника або службовця на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

3.3. Допускається зміна суттєвих умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією або посадою.

3.4. Про зміну суттєвих умов праці таких як:

- система та розмір оплати праці;
- пільг;
- режиму роботи;
- встановлення або відміна неповного робочого часу;
- суміщення професій;
- зміна розряду та найменування посад

та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці.

Якщо попередні суттєві умови праці не можуть бути збережені, а працівник не погоджується на продовження роботи нових умовах праці, то трудовий договір припиняється за п.6 ст.36 КЗпП України.

4. Основні обов'язки працівників установи.

4.1. Працівники зобов'язані:

1) працівники чесно та сумлінно дотримуватись дисципліни, своєчасно та точно

- 2) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та старанно виконувати роботи за нарядами та завданням;
 - 3) поліпшувати якість роботи, не допускати помилок в роботі, дотримуватись дисципліни;
 - 4) дотримуватись правил з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 5) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають, або утруднюють нормальне здійснення роботи та негайно повідомляти про це роботодавця;
 - 6) утримувати своє робоче місце, обладнання, знаряддя праці, приладдя та передавати працівнику, який змінює в порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту на території установи, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;
 - 7) берегти власність установи, ефективно використовувати машини, електронно-обчислювальну техніку та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальним приладам та іншим предметам, що видаються в користування працівникам, економно та раціонально витрачати, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.
- Коло обов'язків (робіт), котрі виконуються кожним працівником за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається ДК, довідником кваліфікаційних характеристик професій, а також посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.
- 8) вести себе пристойно, не розпивати алкогольних напоїв на робочому місці та не застосовувати наркотичні та токсичні препарати;
 - 9) вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу.

5. Основні обов'язки адміністрації установи

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- 1) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працівник робив за своєю спеціальністю та кваліфікацією, своєчасно, до початку роботи, що доручається був ознайомлений з встановленим завданням (у встановлених випадках нарядами) та забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для нормальної роботи;
- 2) удосконалювати та впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи;
- 3) доводити до структурних підрозділів установи планові завдання, здійснювати заходи, що спрямовані на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення нормування витрат, енергії, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності роботи та поліпшення інших планових показників роботи;
- 4) удосконалювати організацію оплати праці, підтримувати

особистої праці та у загальних результатах роботи, правильне співвідношення між зростом продуктивності праці та зростом заробітної плати, економне та раціональне витрачання фонду заробітної плати (в тому числі додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат);

5) видавати заробітну плату у встановлені колективним договором строки;

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

{абзац другий частини 5 п.5.1 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022}

6) забезпечувати жорстке дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну роботу, спрямовану на її укріплення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

7) дотримуватись законодавства України про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати на них умови праці, що відповідають правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та правилам і т.ін.)

За відсутності в правилах вимог, дотримуватись яких необхідно при виробництві та необхідних для забезпечення безпечних умов праці, роботодавець вживає заходів, які забезпечують безпечні умови праці;

8) вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робочих та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації в зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки), забезпечувати у відповідності до діючих норм та засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за цими засобами;

9) контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

10) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

6. Робочий час та його використання

6.1. В установі встановлюється тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень, для інвалідів I, II та III груп – 36 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більше ніж 36 годин на тиждень (перелік виробництв, цехів, професій та посад зі шкідливими умовами

затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 року).

6.2. До початку роботи кожний робітник та службовець повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня, ухід з роботи, у порядку встановленому в установі.

6.3. В установі встановлюється наступний режим роботи, котрого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

Для вільнонайманих працівників:

- початок роботи о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰ г.);
- закінчення роботи о сімнадцятій годині (17⁰⁰ г.) (по п'ятницям 15⁴⁵);
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з дванадцяти годин 00 хвилин до дванадцяти годин 45 хвилин (з 12⁰⁰ до 12⁴⁵).

Для водіїв гаражу установи та електромонтерів з ремонту та обслуговування підстанції установи (одна доба через три доби):

- початок о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰ г.);
- закінчення зміни о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰);
- перерва для відпочинку та приймання їжі – протягом доби надається час для прийому їжі та відпочинку.

Вихідні дні: одна доба робоча, наступні за робочими три дні вихідні.

Графік роботи чергових змін:

- початок о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰ г.);
- закінчення зміни о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰);
- перерва для відпочинку та приймання їжі – протягом доби надається час для прийому їжі та відпочинку.

Вихідні дні: одна доба робоча, наступні за робочими три дні вихідні.

Графік роботи атестованого персоналу Державної установи “Харківський слідчий ізолятор”:

Особи середнього та старшого начальницького складу та особи рядового та молодшого начальницького складу 5 зміни відділу режиму і охорони:

- початок роботи о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰ г.);
- закінчення роботи о сімнадцятій годині (17⁰⁰ г.) (по п'ятницям 15⁴⁵);
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з дванадцяти годин 00 хвилин до дванадцяти годин 45 хвилин (з 12⁰⁰ до 12⁴⁵).

Молодшим інспекторам відділу інженерно-технічних засобів охорони, зв'язку та інформатизації (вдень 12 годин, наступна ніч 12 годин, 48 годин вихідні)

- вдень початок роботи о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰ г.);
- закінчення роботи о 20 годині (20⁰⁰ г.)
- ввечері початок роботи о двадцятій годині 00 хвилин (20⁰⁰ г.);
- закінчення роботи о восьмій годині (8⁰⁰ г.)
- перерва для відпочинку та приймання їжі – протягом зміни надається час для прийому їжі та відпочинку.

6.2. Відсторонення від роботи допускається в разі:

- появи на роботі в нетверезому стані;
- в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- відмови від проходження навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони.

6.3. Облік робочого часу явки на роботу та виходу з роботи всього персоналу установи ведеться відділом по роботі з персоналом шляхом ведення табелю обліку використання робочого часу.

6.4. Питання, які пов'язані з наданням всіх видів відпусток вирішуються виходячи з положення розділу 5 даного колективного договору, а також положень Закону України «Про відпустки» зі змінами та Закону України № 2352-IX від 01.07.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України № 3494-IX від 22.11.2023 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань»

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- 1) подяка;
- 2) видача премії;
- 3) нагородження почесною грамотою.
- 4) нагородження коштовним подарунком або грошима
- 5) занесення на Дошку пошани
- 6) дострокове зняття стягнення

Заохочення, передбачені підпунктами 1), 2), 3) даного пункту, застосовуються адміністрацією установи за узгодженням, а передбачені підпунктом 4), - сумісно з представниками трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

7.2. За досягнення високих результатів у службовій діяльності працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками та грамотами.

7.3. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається також переважне право при просуненні по роботі.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець, застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- 1) догану;
- 2) сувору догану
- 3) звільнення.

На осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ 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.

8.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребуванні пояснення в письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленими порушеннями, але не пізніше одного місяця з дня їх виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння порушення. В зазначені строки не враховуючи часу провадження за кримінальною справою.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість скоєного порушення, обставини за яких воно було скоєне, попередня робота та поведінка працівника.

8.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику, до якого воно застосовується, під розписку в триденний строк. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівникам установи.

8.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника або службовця не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким до якого не застосовувалось дисциплінарного стягнення.

Роботодавець за власною ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не дочекаючись закінчення року, якщо працівник або службовець не допустили нового порушення трудової дисципліни і, окрім того, виявив себе як гарного, сумлінного працівника.

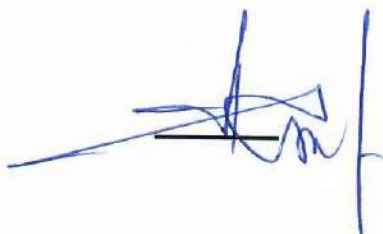
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в даних правилах, до працівника не застосовуються.

8.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку установи вивішуються у відділах установи на видному місці.

8.8. Даний додаток є невід'ємною частиною колективного договору.

Виконання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку обов'язкове для всіх працівників Державної установи "Харківський слідчий ізолятор"

**Начальник відділу
по роботі з персоналом**



Сергій ГОЛОВКО

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024 – 2026 роки

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації

м.п.



Ірина ХРАМЦОВА

Від установи
Начальник установи

м.п.



Євген БАРТОЩАК

СХЕМА

**посадових окладів (тарифних ставок) працівників установи
оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою,
на 2024 рік.**

ЄТС дозволяє встановити посадові оклади для різних видів посад (розрядів) на основі посадового окладу, який встановлений для **першого тарифного розряду**. Тобто, розмір окладу для першого тарифного розряду має найбільше значення, адже інші оклади перераховуються на основі тарифних коефіцієнтів на базі цього базового тарифного окладу.

Розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадовий оклад (тарифна ставка) грн. з округленням	
		Січень-березень	Квітень - грудень
1	1,00	3195	3600
2	1,09	3483	3924
3	1,18	3770	4248
4	1,27	4058	4572
5	1,36	4345	4896
6	1,45	4633	5220
7	1,54	4920	5544
8	1,64	5240	5904
9	1,73	5527	6228
10	1,82	5815	6552
11	1,97	6294	7092
12	2,12	6773	7632
13	2,27	7253	8172
14	2,42	7732	8712
15	2,58	8243	9288
16	2,79	8914	10044
17	3,00	9585	10800
18	3,21	10256	11556
19	3,42	10927	12312
20	3,64	11630	13104
21	3,85	12301	13860

23	4,27	13643	15372
24	4,36	13930	15696
25	4,51	14409	16236

* Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) бюджетних працівників з 1 січня 2024 року розраховуються виходячи з:

- міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів;
- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб **на 1 січня календарного року.**

На сьогодні міжпосадові (міжкваліфікаційні) співвідношення передбачені Єдиною тарифною сіткою розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки ...").

Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Законом України від 09 листопада 2023 року № 3460-IX «Про Державний бюджет України на 2024 рік» в 2024 році передбачено підвищення прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 1 січня – 3028,00 грн.

Начальник фінансового
відділу - головний бухгалтер



Алла ПОНОМАРЕНКО

Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Харківський
слідчий ізолятор»

Ірина ХРАМЦОВА

М.П.

«08» листопада 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Харківський слідчий ізолятор»

Євген БАРТОЩАК

М.П.

«08» листопада 2024р.

Тривалість щорічної відпустки осіб рядового і начальницького складу державної установи «Харківський слідчий ізолятор» в залежності від вислуги років (у календарному обчисленні):

<u>Вислуга років (у календарному обчисленні)</u>	<u>Кількість днів відпустки</u>
1-5 років	30 днів
6	31
7	32
8	33
9	34
10	35
11	36
12	37
13	38
14	39
15	40
16	41
17	42
18	43
19	44
20 і більше	45

Начальник відділу
по роботі з персоналом

Сергій ГОЛОВКО

Додаток 5
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Харківський
слідчий ізолятор»

Ірина ХРАМЦОВА

м.п.

«08» листопада 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Харківський слідчий ізолятор»

Євген БАРТОЩАК

м.п.

«08» листопада 2024р.

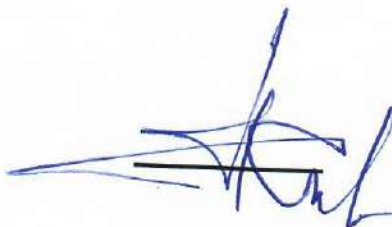
Список

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	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Начальники відділів та служб, їх заступники	7
2.	Завідувач гаражу, механік	7
3.	Секретар – друкарка, друкарка	7
4.	Завідувач складу	7
5.	Завідувач канцелярії	7
6.	Водій автотранспорту	7
7.	Електромонтери	7
8.	Завідувач їдальні, кухар	7
9.	Завідуювач лазні (пральні)	7
10.	Інженер	7
11.	Прибиральник службових приміщень	7
12.	Майстер УПМ	7
13.	Технік, технік-доглядач	7
14.	Діловод	7
15.	Технік - доглядач	7
16.	Інспектор	7
17.	Начальник котельні	7
18.	Юрисконсульт	7
19.	Психолог	7
20.	Бухгалтер	7
21.	Провідний бухгалтер	7
22.	Економіст з фінансової роботи	7
23.	Касир	7
24.	Бібліотекар	7
25.	Фахівець, провідний фахівець	7
26.	Начальник виробництва	7
27.	Завідувач архіву	7
28.	Архіваріус	7
29.	Старший інспектор	7
30.	Старший інспектор групи контрольно-аналітичної роботи	7

32.	Телефоніст місцевого телефонного зв'язку	7
33.	Інженер-будівельник	7
34.	Комірник	7
35.	Прибиральник службових приміщень	7
36.	Апаратник хімводоочищення	7

Начальник відділу
по роботі з персоналом



Сергій ГОЛОВКО

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Харківський
слідчий ізолятор»

Ірина ХРАМЦОВА

м.п.

«08» листопада 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Харківський слідчий ізолятор»

Євген БАРТОЩАК

м.п.

«08» листопада 2024р.

Перелік

**працівників, які мають право на отримання щорічних основних та
додаткових відпусток повною тривалістю до настання шестимісячного
строку роботи в державній установі «Харківський слідчий ізолятор»**

- 1) жінки – перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей в віці до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) особи з інвалідністю;
- 3) особам в віці до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких знаходяться у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до тимчасової здачі іспитів, заліків, написання дипломів, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку та не отримали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Начальник відділу
по роботі з персоналом

Сергій ГОЛОВКО

Додаток № 7

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Харківський
слідчий ізолятор»

Ірина ХРАМЦОВА

М.П.

«08» листопада 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Харківський слідчий ізолятор»

Євген БАРТОЩАК

М.П.

«08» листопада 2024р.

Перелік

працівників, які мають право на отримання відпустки у зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки»

- 1) особам в віці до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або після неї
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей в віці до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотніми особам, які фактично виховують одного або більше дітей в віці до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни, ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.
- 10) особам, віднесеним до категорії 1, особам, віднесеним до категорії 2, статус яких визначений Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

Начальник відділу
по роботі з персоналом

Сергій ГОЛОВКО

Додаток 8
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024 – 2026 роки

Перелік

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

№ з/п	Найменування професій, посад	Види необхідних засобів індивідуального захисту (згідно відповідних норм та галузевих каталогів)	Строк носки, в місяцях	№ постанови П/н професій
1	Комірник (9411)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <i>На зовнішніх роботах узимку</i> <i>додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	12 12 1 36	№ 194 п/н 468
2	Інженер з охорони праці (2149.2)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні	12 12	№ 194 п/н 471
3	Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <i>При митті підлоги та місць загального користування</i> <i>додатково:</i> Чоботи гумові Рукавички гумові	12 2 12 2	№ 194 п/н 480
4	Електромонтер	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Рукавички діелектричні	12 12 1 чергові чергові	№ 194 п/н 467

Начальник відділу
по роботі з персоналом



Сергій ГОЛОВКО

Додаток 9

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024 – 2026 роки

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації

М.П.



Григорина ХРАМЦОВА

Від установи
Начальник установи

М.П.



Євген БАРТОЩАК

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям і пожежам**

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість, грн.	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1.	Навчання з питань охорони праці керівника, членів постійно-діючої комісії та відповідальної особи за охорону праці	1800,00	щорічно	Виконуючий обов'язки інженера з охорони праці Вeden'йов П.С.
2.	Забезпечення всіх підрозділів аптечками для надання першої медичної допомоги та придбання медикаментів до них	600,00	щорічно	Виконуючий обов'язки інженера з охорони праці Вeden'йов П.С..
3.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	2400,00	щорічно	начальник відділу кадрів Головка С.О.
4.	Заміри опору ізоляції та заземлюючих пристроїв	5430,00	щорічно	ст. інженер Вeden'йов П.С.
5.	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами	3600,00	щоквартально	старший інспектор (з організації речового та побутового забезпечення) відділу інтендантського та господарського забезпечення Буряк О.П.
6.	Забезпечення необхідними нормативно-правовими та законодавчими документами з питань охорони праці	800,00	щорічно	Виконуючий обов'язки інженера з охорони праці Вeden'йов П.С.

Виконуючий обов'язки

Додаток 10
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи 2024-2026 роки

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації

М.П.



Ірина ХРАМЦОВА

Від установи
Начальник установи

М.П.



Євген БАРТОЩАК

Норми видачі мила та інших миючих засобів

№ з/п	Найменування професії	Норма видачі мила/міс/гр	Норма видачі прального порошку/міс/гр	Норма видачі дезінфікуючого засобу/міс/гр
1.	Водій вантажних та спеціальних машин.	400		
2.	Комірник	400		
3.	Кінолог	400		
4.	Рядовий і молодший начальницький склад на внутрішніх постах біля камер, приміщень камерного типу та карцерів установи	300		
5.	Прибиральник приміщень	-	1000	1300

1. Мило видається особисто під розпис працівникам або викладається в туалетних кімнатах, душових, а також у раковин-мийок в приміщеннях установи.
2. Витрати мила на одне миття в лазні становлять 25 грамів на одну особу. Якщо на місяць кількість миття в лазні припадає 5 разів, тоді витрати мила становитимуть 20 грамів на одне миття.
3. На туалетні потреби для миття в лазні видається мило туалетне, на санітарно-гігієнічні потреби - мило господарче. У разі відсутності мила туалетного дозволяється замінити його милом господарчим і навпаки.

Заступник начальника з інтендантського та
комунально-побутового забезпечення-начальник
відділу інтендантського
та господарського забезпечення

Максим ЖИВОТЧЕНКО

Додаток 11

до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024–2026 рокиВід профспілкового комітету
Голова профспілкової організації
Ірина ХРАМЦОВА
М.П. Від установи
Начальник установи
Євген БАРТОЩАК
М.П. 

**ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ
ОСІБ РЯДОВОГО І НАЧАЛЬНИЦЬКОГО СКЛАДУ
в Державній установі «Харківський слідчий ізолятор»**

1. Роботодавець зобов'язується:

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», Міністерства юстиції України від 17.06.2014 року №957/5, Міністерства юстиції України від 27.11.2018 року №3715/15, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95 та у межах бюджетних асигнувань, виділених згідно із бюджетним законодавством на відповідний рік.

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.

Преміювання осіб рядового і начальницького складу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами в межах фонду преміювання, утвореного у розмір не менше ніж 10 відсотків посадових окладів та економії фонду грошового забезпечення з урахуванням фактичних обсягів фінансування, затверджених у кошторисах, за умови відсутності заборгованості з виплати грошового забезпечення.

1.3. При обчисленні фонду преміювання враховується штатна чисельність осіб рядового і начальницького складу. У разі зміни штатної чисельності осіб рядового і начальницького складу в розрахунок фонду преміювання вносяться відповідні зміни.

1.4. Премія особам рядового і начальницького складу виплачується разом з

Розмір премії співробітникам установи встановлюється на підставі поданих рапортів начальників структурних підрозділів, розглядається на балансовій комісії установи та затверджується наказом. В разі виконання працівником завдань, які мають постійний характер, на відповідний проміжок часу за мотивованим рапортом керівника структурного підрозділу може встановлюватися постійно діюча частина премії, що виплачується співробітнику в межах фонду заробітної плати.

Розмір премії керівному складу установи встановлюється начальником Північно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції.

1.5. 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, надбавки скасовується або розмір їх зменшується у разі:

- порушення службової дисципліни;
- невихід на службу без поважних причин;
- порушення статутних правил несення служби у варті, добовому наряді, під час патрулювання та чергування;
- незадовільні показники службової діяльності;
- порушення та упущення, що призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю осіб рядового та начальницького складу чи населенню.

1.6. Премія не виплачується повністю особам рядового і начальницького складу в разі:

- повідомлення їм про підозру у вчиненні кримінального правопорушення
- звільняються зі служби за службовою невідповідністю, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили (з місяця, у якому підписаний наказ про звільнення);
- відсторонення від виконання службових обов'язків(посад) у порядку визначеному у главі (наказу МЮУ №925/5 від 28.03.2018р.)

1.7. Керівники органів та установ мають право позбавляти осіб рядового і начальницького складу премії повністю або частково за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок.

Рішення щодо позбавлення премії, зменшення її розміру приймається начальником установи та оформлюється наказом.

1.8. Пропозиції щодо преміювання керівного складу установи направляються до Північно - Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції до 10 числа поточного місяця за результатами оперативно-службової діяльності за минулий місяць.

Відділ по роботі з персоналом установи до 10 числа поточного місяця надає до фінансового відділу довідку про стан дисципліни та рух кадрів за поточний місяць.

Керівники структурних підрозділів до 10 числа поточного місяця надають до фінансового відділу установи рапорти щодо преміювання співробітників за результатами оперативно-службової діяльності за поточний місяць.

Контроль за своєчасним оформленням матеріалів щодо преміювання та

керівника напрямку нарахування заробітної плати фінансового відділу, начальника фінансового відділу, начальника відділу по роботі з персоналом установи.

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 днів.

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

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

1.11. Виплачувати грошове забезпечення особам рядового і начальницького складу за поточний місяць - раз на місяць до 20 числа, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року № 704.

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

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

- для оздоровлення в разі вибуття в чергову відпустку у розмірі місячного грошового;
- для вирішення соціально - побутових питань у розмірі, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення на підставі мотивованого рапорту цієї особи.

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. Особам рядового і начальницького складу, які мають право на пенсію при

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.

1.17. 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.

**Начальник фінансового відділу –
головний бухгалтер установи**



Алла ПОНОМАРЕНКО

Додаток 12
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024-2026 роки



Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації

Ірина ХРАМЦОВА



Від установи
Начальник установи

Євген БАРТОЩАК

**ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ,
ЯКІ УТРИМУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ
в Державній установі «Харківський слідчий ізолятор»**

1. Работодавець зобов'язується:

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

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

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 прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Розмір заробітної плати працівника не може бути нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

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.

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»

1.5. Підвищувати посадові оклади працівникам за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими до 30 відсотків, згідно з наказом Державного

«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».

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:

- 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 кожен 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

д) надбавку за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці;

е) надбавку водіям автотранспортних засобів за класність:

- водіям II класу – 10 відсотків,

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

ж) доплату водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день у розмірі 20 процентів тарифної ставки за відпрацьований час.

1.7. Встановлювати надбавку за роботу з особливими умовами праці у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану».

1.8. 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.

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.

1.9. 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

1.10. 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.

При обчисленні фонду преміювання враховується штатна чисельність осіб, які не мають звань рядового і начальницького складу. У разі зміни штатної чисельності осіб, які не мають звань рядового і начальницького складу, в розрахунок фонду преміювання вносяться відповідні зміни.

Преміювання осіб, які утримуються за рахунок коштів майстерні установи, здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати виробничо-господарської діяльності, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами, в межах фінансових можливостей майстерні.

Начальник установи, начальник структурного підрозділу мають право позбавити осіб, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, премії повністю або частково за:

- порушення трудової дисципліни;
- невихід на роботу без поважних причин;
- незадовільні показники службової діяльності;
- порушення та упущення, що призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків.

Премія не виплачується особам, які не мають звань рядового і начальницького складу:

- перебувають у щорічних, навчальних та інших відпустках;
- за період тимчасової непрацездатності.

У разі застосування догани працівнику премія виплачується частково або він позбавляється права на отримання премії у місяці винесення рішення про дисциплінарне стягнення.

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

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

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

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 організовувати роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців. Для працівників, які не мають спеціальних звань, 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)

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

1.15. 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.

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

1.17. Вживати заходів щодо зростання фонду оплати праці.

**Начальник фінансового відділу –
головний бухгалтер установи**



Алла ПОНОМАРЕНКО

Додаток 13
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом установи на 2024 – 2026 роки

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації


М.П.



Ірина ХРАМЦОВА

Від установи
Начальник установи


М.П.

Євген БАРТОЩАК

Норми тривалості робочого часу на 2024 рік

З метою чіткої організації праці і підвищення рівня трудової дисципліни працівників, встановити такий режим роботи структурних підрозділів державної установи «Харківський слідчий ізолятор»

Тривалість робочого часу для персоналу установи встановити 40 годин на тиждень.

В установі встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

Для вільнонайманих працівників:

- початок роботи о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰ г.);
- закінчення роботи о сімнадцятій годині (17⁰⁰ г.) (по п'ятницям 15⁴⁵);
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з дванадцяти годин 00 хвилин до дванадцяти годин 45 хвилин (з 12⁰⁰ до 12⁴⁵).

Для водіїв гаражу установи та електромонтерів з ремонту та обслуговування підстанції установи (одна доба через три доби):

- початок о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰ г.);
- закінчення зміни о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰);
- перерва для відпочинку та приймання їжі – протягом доби надається час для прийому їжі та відпочинку.

Вихідні дні: одна доба робоча, наступні за робочими три дні вихідні.

Графік роботи чергових змін:

- початок о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰ г.);
- закінчення зміни о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰);
- перерва для відпочинку та приймання їжі – протягом доби надається час для прийому їжі та відпочинку.

Вихідні дні: одна доба робоча, наступні за робочими три дні вихідні.

Графік роботи атестованого персоналу Державної установи «Харківський слідчий ізолятор»:

- закінчення роботи о сімнадцятій годині (17⁰⁰ г.) (по п'ятницям 15⁴⁵);
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з дванадцяти годин 00 хвилин до дванадцяти годин 45 хвилин (з 12⁰⁰ до 12⁴⁵).

Молодшим інспекторам з приймання та видачі посилок (передач), бандеролей, а також проведення побачень:

- Робочі дні: з вівторка по суботу, вихідні дні – неділя, понеділок.
- початок роботи о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰ г.);
- закінчення роботи о сімнадцятій годині (17⁰⁰ г.) (по п'ятницям 15⁴⁵);
 - перерва для відпочинку та приймання їжі – з дванадцяти годин 00 хвилин до дванадцяти годин 45 хвилин (з 12⁰⁰ до 12⁴⁵).

Молодшим інспекторам відділу інженерно-технічних засобів охорони, зв'язку та інформатизації (вдень 12 годин, наступна ніч 12 годин, 48 годин вихідні)

- вдень початок роботи о восьмій годині 00 хвилин (8⁰⁰ г.);
- закінчення роботи о 20 годині (20⁰⁰ г.)
- ввечері початок роботи о двадцятій годині 00 хвилин (20⁰⁰ г.);
- закінчення роботи о восьмій годині (8⁰⁰ г.)
- перерва для відпочинку та приймання їжі – протягом зміни надається час для прийому їжі та відпочинку.

Начальник відділу
по роботі з персоналом



Сергій ГОЛОВКО

СКЛАД
Робочої групи по контролю за виконанням колективного договору
Державної установи
«Харківський слідчий ізолятор»

– Бартошак Є. М.	начальник установи
– Долженко О. М.	перший заступник начальника установи- заступник начальника СІЗО з режиму і охорони
– Холод Д. С.	заступник начальника установи із соціально-виховної та психологічної роботи - начальник відділу соціальної виховної та психологічної роботи
- Животченко М.А.	заступник начальника з інтендантського та комунально-побутового забезпечення- начальник відділу інтендантського та господарського забезпечення
– Пономаренко А.А.	головний бухгалтер - начальник фінансового відділу
– Головка С.О.	начальник відділу по роботі з персоналом
- Грошов С.В.	виконуючий обов'язки начальника виробничої майстерні
- Веденьйов П.С.	виконуючий обов'язки інженера групи з охорони праці
- Чудаєва М.В.	юрисконсульт юридичної групи
– Храмцова І.М.	голова профспілкової організації
– Бабаєва О.І.	заступник голови профспілкової організації, член профспілкової організації
– Єременко Л.І.	член профспілкової організації
– Гриньова А.В.	член профспілкової організації
- Зеленова М.Р.	член профспілкової організації



Голова профспілкової організації
«Харківський слідчий ізолятор»

Ірина ХРАМЦОВА



Начальник державної установи
«Харківський слідчий ізолятор»

Євген БАРТОШАК

У Колективному договорі між
роботодавцем і трудовим колективом
державної установи «Харківський слідчий
ізолятор» на 2024-2026 роки прошито,
пронумеровано та скріплено печаткою для
пакетів

66/шсїсссссї шїїїї) арк.

Голова програмнової
організації державної
установи «Харківський
слідчий ізолятор»

В. Ірина Кривошеєва