

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами профспілкової
організації державної установи

«Кагарлицька виправна колонія (№ 115)»

Протокол № 1 від 14. 07. 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією державної установи
«Кагарлицька виправна колонія (№115)» та профспілковим
комітетом на 2021 - 2024 роки*

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між адміністрацією державної установи «Кагарлицька виправна колонія (№115)» в особі начальника підполковника вн. служби Тарана Віталія Григоровича, з однієї сторони і трудовий колектив в особі голови профспілки Бурлаки Валентини Іванівни, з другої сторони, які підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням установи, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони начальника

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цих договором.

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

3.2. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№1- № 8).

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

4.1. Договір укладено на 2021- 2023 роки. Укладений договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Зміни та доповнення до цього договору вносяться тільки за взаємною домовленістю сторін та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

5.2. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору, а також щодо довгострокового призупинення дії договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Ці пропозиції розглядаються спільно сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Повідомна реєстрація колективного договору.

6.1. Цей договір підлягає повідомчій реєстрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

7. Господарсько-економічна діяльність та розвиток установи

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників установи матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

7.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Дбайливо ставитися до майна установи, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

7.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

7.3. Сторони зобов'язуються:
Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності установи.

РОЗДІЛ 1

«ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ»

Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується між адміністрацією і трудовим колективом, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

Сторона роботодавця зобов'язується:

1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахування його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість і категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відмову заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

1.3. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з профспілковою стороною.

У разі проведення за рахунок коштів установи професійної підготовки чи перекваліфікації працівника зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в установі працівника за набутою професією

1.4. Забезпечувати за рахунок установи підвищення кваліфікації звільнених працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх

переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій і інших установах (району, міста).

1.6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

1.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи начальника установи з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

1.8. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з установи з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній їх стаж роботи в установі до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

1.9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

1.10. Надавати працівникам установи безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується :

1.11. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення начальником установи вимог законодавства про працю та зайнятість.

1.12. Проводити спільно з начальником консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

РОЗДІЛ 2

«ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ»

Сторона роботодавця зобов'язується :

2.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу.

Не заключати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.2. Спільно з профспівковою стороною розробити Правила внутрішнього розпорядку установи (додаток №1), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи начальника установи, а також у випадку скорочення чисельності штату працівників, передбачених п.1, ч.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1, ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспівкового органу первинної профспівкової організації, членом якої є працівник. Надавати профспівковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання договору з працівником.

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

2.6. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівника 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя. Відповідно до частини 4,5 ст. 91 Закону «Про національну поліцію» вихідні, святкові та неробочі дні є днями відпочинку для всіх осіб рядового і начальницького складу установи, окрім осіб залучених до виконання службових обов'язків та які працюють у позмінному режимі.

2.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників установи, які не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу встановлювати не менше 24 календарних дні по графіку, узгодженому з профспівковим комітетом і затвердженому адміністрацією установи.

2.8. Заробітну плату працівникам, які не мають спеціальних звань, за час щорічної і додаткової відпусток виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку.

2.9. Встановити додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають двох і

матері тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.(ст.19 розділ 4 Закону України «Про відпустки», ст. 73 КЗпП).

2.10. Працівникам за їх заявами надавати короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією установи, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством, у більшості розміру.

2.11. Встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю 6 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №2).

2.12. Працівникам, які мають спеціальні звання рядового та начальницького складу, надаються щорічні основні та додаткові відпустки, а також додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати (грошового забезпечення) та інші види відпусток, передбачені законодавством.

РОЗДІЛ 3 «ОПЛАТА ПРАЦІ»

**Сторони домовилися про наступне :
у сфері форм і систем оплати праці**

1.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам установи за такими формами і системами оплати праці:

- погодинна;
- почасово-преміальна.

3.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

Сторона власника зобов'язується :

у сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

3.3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі не менше прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

3.4. Оплата праці працівників установи здійснюється на підставі законів, інших нормативно-правових актів України та наказів Міністерства Юстиції України у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

3.5. Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників, які утримуються за рахунок бюджетної діяльності наведені в (Додатку №3).

3.6. Посадовий оклад (тарифний розряд) особам рядового і начальницького складу встановлюється залежно від займаної штатної посади відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 13 березня 2018 року № 685/5 «Про затвердження схем тарифних розрядів за посадами осіб рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 березня 2018 року за № 289/31741.

3.7. Особам рядового і начальницького складу встановлюється оклад за спеціальним званням у розмірі, визначеному додатком 14 до Постанови № 704 (з урахуванням пункту 4 Постанови № 704), крім курсантів навчальних закладів Державної кримінально-виконавчої служби України, прийнятих із числа цивільних осіб.

3.8. Проводити індексацію заробітної плати та грошового забезпечення у зв'язку з ростом індексу споживчих цін в межах кошторисних призначень згідно чинним законодавством в межах фонду оплати праці.

3.9. Вільнонайманим працівникам встановлюється підвищення посадових окладів (тарифних ставок) за особливі умови праці пов'язані з роботою із засудженими у відповідності з наказом Міністерства юстиції України №3841/5 від 01.12.2017 року.

3.10. Доплати і надбавки, які встановлюються начальником установи, згідно полятків № 4 та № 5, встановлюється в межах фонду заробітної плати та грошового

3.11. Преміювання працівників та військовослужбовців здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати в межах фонду заробітної плати згідно положення про преміювання (додаток 6).

3.12. При наявності коштів надається матеріальна допомога для оздоровлення та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, за винятком допомоги на поховання, одного посадового окладу з підвищенням на рік для працівників, які не мають спеціальних звань (наказ МЮУ від 17.06.2014 року № 957/5) та у розмірі місячного грошового забезпечення для працівників, які мають спеціальні звання рядового та начальницького складу (наказ МЮУ від 28.03.2018 року № 925/5).

У сфері строків виплати заробітної плати та грошового забезпечення

3.13. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.14. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: першу частину заробітної плати з 10 по 15 число, остаточну виплату з 25 по останній день місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.15. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки.

3.16. Здійснювати виплату грошового забезпечення до 20 числа щомісяця.

У сфері гарантій оплати праці

3.17. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів до бюджету.

3.18. Оплачувати роботу погодинних робітників при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

У сфері заборгованості із заробітної плати

3.19. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунку установи.

3.20. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.21. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.22. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.23. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

3.24. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати та

РОЗДІЛ 4 «ОХОРОНА ПРАЦІ»

З метою створення безпечних умов праці, зниження травматизму і профзахворювань роботодавець зобов'язується :

4.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійним захворюванням і аваріям. На реалізацію комплексних заходів виділяти суму від фінансового стану установи.

4.2. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

4.4. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

4.5. Забезпечити за рахунок коштів установи своєчасну зміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

4.6. Компенсувати витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення роботодавцем працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

4.7. Забезпечувати за рахунок коштів установи прання, відновлення і ремонт спецодягу, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

4.8. За рахунок коштів установи здійснювати проведення первинного (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

4.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від

4.10. Організувати за рахунок коштів установи на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

4.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

4.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

4.13. Забезпечити належне утримання та фінансування медичного пункту установи, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

4.14. За рахунок коштів установи проводити навчання членів комісії з питань охорони праці та представників профспілки.

4.15. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

Працівники установи зобов'язуються:

4.17. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів.

4.18. Застосувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

4.19. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

4.20. Своєчасно інформувати керівника робіт про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

4.21. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.22. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

4.23. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

4.24. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4.25. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах.

Брати участь:

4.26. В розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці в установі.

4.28. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

4.29. За порушення законодавства про охорону праці винні працівники можуть бути притягнені до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5

«СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ»

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і фінансових можливостей установи у тому числі на:

- матеріальна допомога у зв'язку зі смертю працівника – 2000 грн.(Дві тисячі гривень);
- матеріальна допомога при народженні дитини у працівника – 2000 грн.(Дві тисячі гривень);
- матеріальна допомога у зв'язку із одруженням працівника – 2000 грн.(Дві тисячі гривень);
- матеріальна допомога у зв'язку із тяжкою хворобою працівника – 2000 грн.(Дві тисячі гривень);
- видавати Новорічні подарунки працівникам установи до Нового року.

Сторона роботодавця зобов'язується :

5.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

5.3. Забезпечувати за рахунок коштів установи доставку на роботу та з роботи працівників, які проживають у м. Кагарлик та Кагарлицькому районі.

5.4. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

5.5. У відповідності до Закону України «Про охорону праці», адміністрація державної установи «Кагарлицька виправна колонія (№115) зобов'язується забезпечити належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити безпечні умови праці.

5.6. Забезпечити працюючих спецодягом (відповідно додатку № 7). Видавати мило працівникам відповідно до санітарних норм (згідно з додатком 8).

5.7. Проводити навчання та інструктаж працівників з техніки безпеки, протипожежної охорони.

5.8. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати у разі:

- одруження (три календарні дні);
- народження дитини (три календарні дні);
- смерті родичів (три календарні дні).

5.9. Надавати працівникам вихідний день у день його народження (у разі коли день народження випадає на вихідний день, тоді переноситься на наступний робочий день).

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.8. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

5.9. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

5.11. Здійснювати контроль за роботою та утримання об'єктів соціальної сфери (їдальні, медпункту, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома роботодавця і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

5.12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 6

«ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ»

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

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

6.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

6.3. Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

6.4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

6.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

6.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

6.7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

6.8. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Положення, обов'язків розгляд її пропозицій.

6.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку установи.

6.10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ 7 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Контроль за виконанням умов колективного договору проводиться двосторонньою комісією та її робочою групою, призначеною зборами колективу. При порушенні виконання колективного договору комісія в письмовій формі інформує сторони, які підписали колективний договір.

7.2. Хід виконання Договору розглядається не менше 2 разів на рік на спільних засіданнях адміністрації і профкому, або на зборах трудового колективу.

Відповідальність сторін за виконання договору

7.3. Профком всебічно сприяє виконанню колективного договору, зниженню соціальної напруги в колективі установи, попередженню виконання колективних трудових суперечок та конфліктів.

7.4. Профком зобов'язується не організовувати страйків та інших дій, дестабілізуючих роботу та діяльність державної установи «Кагарлицька виправна колонія (№115)» при умові виконання прийнятих зобов'язань адміністрацією.

7.5. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

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

Голова профспілкового комітету
державної установи «Кагарлицька
виправна колонія (№115)»


Валентина БУРЛАКА

Начальник державної установи
«Кагарлицька виправна колонія (№ 115)»
підполковник ви. служби


Віталій ТАРАН



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Кагарлицька
виправна колонія (№115)»


Валентина БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Кагарлицька виправна колонія (№ 115)»
підполковник ви. служби


Віталій ТАРАН

ПРАВИЛА**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ****Загальні положення**

1. Трудовий розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, підвищенню якості роботи, продуктивності праці.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку застосовуються до роботи державної установи «Кагарлицька виправна колонія(№115)» і не повинні суперечити чинному законодавству.
4. До початку роботи за укладеним трудовим договором начальник установи, дотримуючись ст.29 КЗпП, зобов'язаний:
 - Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці.
 - Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
 - Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - Проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (під підпис).
5. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці забороняється.

Основні обов'язки працівників установи

- Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час продуктивної праці.
- Збільшувати продуктивність праці, своєчасно і точно виконувати роботи згідно посадових обов'язків.
- Покращувати якість роботи, не допускати упущень в роботі, дотримувати трудової дисципліни.
- Виконувати вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці, передбачені відповідними правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.
- Відповідальність за збереження засобів індивідуального захисту, спецодягу покладається на працівників.

- Утримувати своє робоче місце, обладнання та прилади, і передавати їх по зміні в порядку, чистоті і в робочому стані, а також дотримуватись чистоти на території, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
 - Ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитись до нього, до спецодягу та інших предметів, економно та раціонально використовувати енергію та інші матеріальні ресурси.
6. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним (галузевим) довідником робіт і професій працюючих, технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.
 7. Палити в спеціально відведених для цього місцях.

Основні обов'язки адміністрації

8. Правильно організовувати працю працівників.
9. Створити необхідні умови для зростання продуктивності праці, додержання технологічної дисципліни, вимог до охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.
10. Забезпечити чітке дотримання трудової дисципліни.
11. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці.
12. Приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму, професійного захворювань робітників і службовців, у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, санітарної гігієни.
13. Постійно контролювати знання і виконання робітниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежній охороні.

Робочий час і його використання

14. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку на обід, встановлені наступні:
 - Початок роботи – 8 год. 00хв.
 - Обідня перерва – 12 год. 30 хв. – 13 год. 18 хв.
 - Закінчення роботи – 17 год. 00 хв.
 - Закінчення роботи у п'ятницю – 16 год. 00 хв.
15. Відповідно до частини 4,5 ст. 91 Закону «Про національну поліцію» вихідні, святкові та неробочі дні є днями відпочинку для всіх осіб рядового і начальницького складу установи, окрім осіб залучених до виконання службових обов'язків та які працюють у позмінному режимі.
16. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час на початку і закінчення щоденної роботи і перерв для відпочинку та обіду визначається графіком змін, затвердженому адміністрацією.

17. Графіки змін доводяться до відома працівників державної установи «Кагарлицька виправна колонія (№115)» за 10 днів до введення їх в дію.
18. Перед початком роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишення роботи в порядку встановленому в установі.
19. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.
20. Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного сп'яніння адміністрацією до роботи не допускається.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

21. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
22. За порушення трудової дисципліни адміністрація установи застосовує наступні дисциплінарні стягнення (ст.147 КЗпП України):
 - догана;
 - звільнення.
23. Дисциплінарне стягнення і штрафні санкції застосовуються начальником установи.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Кагарлицька
виправна колонія (№115)»

 Валентина БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Кагарлицька виправна колонія (№ 115)»
підполковник вн. служби

 Віталій ТАРАН

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова
оплачувана відпустка за ненормований робочий день
та особливі умови праці

№ п/п	Професія, посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних дня
1	Помічник начальника установи (з питань залучення засуджених до праці та трудової адаптації)	6
2	Провідний психолог	6
3	Фахівець групи контролю за виконанням судових рішень	6
4	Старший інспектор групи контрольної-аналітичної роботи	6
5	Завідувач їдальнею	6
6	Бухгалтер	6
7	Касир	6
8	Завідувач канцелярією	6
9	Провідний фахівець з режиму секретності	6
10	Інженер з охорони праці	6
11	Провідний інженер з мобілізаційної роботи	6
12	Фахівець з питань цивільного захисту	6
13	Технік електрозв'язку	6
14	Юрисконсульт	6
15	Водій	6

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Кагарлицька
виправна колонія (№115)»

 Валентина БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Кагарлицька ВК (№ 115)»
підполковник ви. служби
Віталій ТАРАН



**Схема тарифних розрядів посад(професій)
працівників державної установи «Кагарлицька виправна колонія
(№115)», які утримуються за рахунок бюджетної діяльності**

№ п/п	Посада	Посадовий оклад (грн), трифний розряд
1	Начальник установи	33
2	Заступник начальника установи з нагляду і безпеки та оперативної роботи	31-32 (прим.1)
3	Помічник начальника установи (з питань залучення засуджених до праці та трудової адаптації)	прим.3
4	Начальник відділу нагляду і безпеки	26
5	Черговий помічник начальника установи відділу нагляду і безпеки	25
6	Заступник чергового помічника начальника установи- начальник чергової зміни	8-10
7	Інспектор відділу нагляду і безпеки	13-14
8	Молодший інспектор	4-6
9	Старший оперуповноважений	23
10	Оперуповноважений	17-18
11	Старший інспектор (з питань підготовки до звільнення)	17-18
12	Провідний психолог	7-10
13	Начальник відділення соціально-психологічної служби	22
14	Старший інспектор групи по контролю за виконанням судових рішень	17-18
15	Фахівець групи по контролю за виконанням судових рішень	без категорії 6-7 2 кат. - 7-8 1 кат. - 8-9
16	Старший інспектор групи контрольно-аналітичної роботи	4-6
17	Начальник відділу інтендантського та господарського забезпечення	26
18	Інженер(з енерго- та комунального забезпечення)	13-14

№ п/п	Посада	без категорії 6-7 2 кат. - 7-8 1 кат. - 8-9
19	Інженер - будівельник	Посадовий оклад (грн), трифний розряд прим. 2
20	Завідувач їдальні	25
21	Головний бухгалтер	без категорії 6-7 2 кат. - 7-8 1 кат. - 8-9
22	Бухгалтер	4-5
23	Касир	25
24	Начальник сектору по роботі з персоналом	17-18
25	Старший інспектор сектору по роботі з персоналом	5-8
26	Завідувач канцелярії	7-10
27	Провідний фахівець групи режимно-секретної роботи	2-4 (прим.2)
28	Водій легкового автомобіля	2-5 (прим.2)
29	Водій вантажного (спеціального) автомобіля	без категорії- 5 2 кат. - 6 1 кат. - 7
30	Технік електрозв'язку	13-14
31	Інспектор пожежної профілактики	7-10
32	Провідний інженер (з мобілізаційної роботи та цивільної оборони)	7
33	Фельдшер	без категорії 6-7 2 кат. - 7-8 1 кат. - 8-9
34	Юрисконсульт	без категорії 6-7 2 кат. - 7-8 1 кат. - 8-9
35	Інженер з охорони праці	

Примітки:

1 Посадові оклади заступникам керівників структурних підрозділів встановлюються у розмірах згідно із пунктом 2 наказу Міністерства юстиції України від 13.03.2018 р №685/5.

3. Тарифні розряди встановлюються відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 17.06.2014 №957/5.

4. Тарифні розряди встановлюються відповідно до пункту 5 Умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 17.06.2014 №957/5.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Кагарлицька
виправна колонія (№115)»


Валентина БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Кагарлицька виправна колонія (№ 115)»
підполковник вн. служби


Віталій ТАРАН

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників установи, які не мають спеціальних звань
рядового та начальницького складу

Назви доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
--------------------------	----------------------------

Доплати:

За суміщення професій (посад), за розширення
зони обслуговування або збільшення обсягу
робіт.

За роботу у важких і шкідливих умовах праці.

За виконання обов'язків тимчасово відсутніх
працівників (у разі хвороби, відпустки без
збереження заробітної плати).

За виконання обов'язків тимчасово відсутніх
працівників, які перебувають у відпустках по
догляду за дитиною до досягнення нею
трирічного віку або відпустці у зв'язку з
вагітністю або пологами.

За роботу в нічний час.

У розмірі 50% посадового окладу відсутнього
працівника або вакантною посадою

За роботу у важких і шкідливих умовах праці –
4%, 8%, 12% тарифної ставки (окладу) за роботу
в особливо важких і особливо шкідливих умовах
праці – 16%, 20%, 24% тарифної ставки (окладу)

До 100% посадового окладу відсутнього
працівника

До 30% посадового окладу за основною
роботою з використанням на цю мету економії
заробітної плати на посадах, що займають
відсутні із зазначених причин працівники.

35% годинної тарифної ставки (посадового
окладу) за кожну годину роботи з 22 години
вечора до 6 години ранку.

Надбавки:

За класність водіям легкових автомобілів,
автобусів,

водіям 2-го класу – 10%
водіям 1-го класу – 25% посадового окладу з
підвищенням встановленої тарифної ставки за

важливішої важливої роботи.

За службу в умовах режимних обмежень
(для працівників режимно-секретних органів)
допуск до державної таємниці – «таємно»)

Відіям за напруженість у роботі

За службу в умовах режимних обмежень
(для працівників режимно-секретних органів)
допуск до державної таємниці – «цілком таємно»)

10% посадового окладу згідно Постанови
КМУ № 414 від 15.06.1994 р. (Зі змінами
Постанова КМУ № 6 від 10.01.2019 р.).


До 50% посадового окладу з підвищенням

50% посадового окладу згідно Постанови
КМУ № 414 від 15.06.1994 р. (Зі змінами
Постанова КМУ № 6 від 10.01.2019 р.).


Головний бухгалтер
підполковник вн. служби

Лариса СЕМЕНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Кагарлицька
виправна колонія (№115)»

Валентина БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Кагарлицька виправна колонія (№ 115)»
підполковник ви. служби

Віталій ТАРАН

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників установи, які мають спеціальні звання
рядового та начальницького складу

Назви доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
--------------------------	----------------------------

Доплати:

За науковий ступінь.

У розмірі 5-10 % до посадового окладу.

За роботу в нічний час (премія)

20% посадового окладу за кожну годину
служби у нічний час (із 22.00 до 6.00).**Надбавки:**За вислугу років особам рядового і начальницького
складу.З дня виникнення права на її отримання, після
обчислення стажу служби на підставі висновків
відповідних комісій.

За особливості проходження служби

До 50% посадового окладу з урахуванням
окладу за спеціальним званням та надбавки
за вислугу років (наказ МЮУ № 925/5 від
28.03.2018 р.).За службу в умовах режимних обмежень
(допуск до державної таємниці)До 20% посадового окладу згідно Наказу
МЮУ № 925/5 від 28.03.2018 р.).

Головний бухгалтер
підполковник ви. служби


Лариса СЕМЕНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Кагарлицька
виправна колонія (№115)»
_____ Валентина БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Кагарлицька виправна колонія (№ 115)»
підполковник ви. служби
Віталій ТАРАН

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання осіб рядового і начальницького складу та
працівників, які не мають спеціальних звань
державної установи «Кагарлицька виправна колонія (№115)»

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене з урахуванням вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів.

1.2. Дане Положення визначає порядок та умови преміювання осіб рядового і начальницького складу та працівників, які не мають спеціальних звань, що проходять службу в державній установі «Кагарлицька виправна колонія (№115)» з метою стимулювання та якісного виконання кожною особою своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до виконання поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, посилення матеріальної зацікавленості в покращенні кінцевих результатів діяльності.

1.3. Положення про преміювання персоналу установи розроблене та затверджене для забезпечення прозорості процедури преміювання працівників державної установи «Кагарлицька виправна колонія (№115)», відповідно до постанови КМУ від 30.08.2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців», на виконання наказу Міністерства юстиції України від 28.03.2018 № 925/5 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України» та наказу Міністерства юстиції України від 14.05.2019 № 1466/5 «Про затвердження Змін до Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України», Постанови КМУ від 30.08.2002 року за № 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», наказу 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»,

1.4. На підставі даного Положення створюється постійно діюча Балансова комісія з питань преміювання працівників установи. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Державної кримінально-виконавчої служби України та цим Положенням. До складу

Балансову комісію начальник установи. Склад Балансової комісії оголошується наказом по установі.

1.5. Засідання балансової комісії проводити:

- до 18 числа щомісяця по преміюванню осіб рядового та начальницького складу;
- до 25 числа щомісяця по преміюванню працівників, які не мають спеціальних звань.

1.6. Преміювання осіб рядового і начальницького складу та працівників, які не мають спеціальних звань здійснюється, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати оперативно-службової діяльності. Надані керівниками відділів та секторів пропозиції щодо преміювання працівників розглядаються на засіданні Балансової комісії установи.

1.7. Встановлені розміри премій оформляються протоколом засідання Балансової комісії та наказом по установі, затвердженими та підписаними начальником державної установи «Кагарлицька виправна колонія (№115)» і підписаними членами комісії.

1.8. Дане Положення поширюється на весь персонал державної установи «Кагарлицька виправна колонія (№115)» (осіб рядового і начальницького складу та працівників, які не мають спеціальних звань).

2. Порядок преміювання осіб рядового і начальницького складу установи.

2.1. Преміювання осіб рядового і начальницького складу здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менш як 10 (десять) відсотків посадових окладів та економії фонду грошового забезпечення з урахуванням фактичних обсягів фінансування, затверджених у кошторисі установи.

2.2. Преміювання осіб рядового і начальницького складу здійснюється з дня призначення на посаду.

2.3. Особам рядового і начальницького складу, які поєднують службу з навчанням у вищих навчальних закладах, за період перебування у такій відпустці (навчання) - премія виплачується.

2.4. Рішення про нарахування премії та її розмір для кожного працівника приймає Балансова комісія установи. Балансова комісія має право збільшувати розмір премії, виходячи з особистого вкладу працівника в загальні результати роботи та його ставлення до виконання службових обов'язків в межах фонду преміювання.

2.5. Письмові подання, рапорти щодо преміювання працівників установи подаються керівниками структурних підрозділів на балансову комісію до 15 числа поточного місяця за результатами попереднього місяця.

2.6. Особам рядового та начальницького складу установи премія нараховується у відсотках від посадового окладу.

2.7. Премія виплачується разом з виплатою грошового забезпечення в поточному місяці за результатами оперативно-службової діяльності за попередній місяць до 20 числа щомісяця. Премія за результатами оперативно-службової діяльності рядового та начальницького складу у грудні місяці виплачується разом з грошовим забезпеченням за грудень місяць.

2.8. Рішення про преміювання керівника установи приймається керівником Департаменту за погодженням з Державним секретарем Міністерства юстиції України

здійснюється преміювання. Премія виплачується одночасно з виплатою грошового забезпечення, заробітної плати у поточному місяці за результатами оперативно-службової діяльності за минулий місяць. У грудні преміювання керівників бюджетних установ здійснюється за результатами оперативно-службової діяльності за листопад та грудень.

2.9. Розмір премії заступника начальника установи з НБ та ОР та головного бухгалтера приймається балансовою комісією установи та затверджується начальником установи шляхом включення встановленого відсотку до протоколу балансової комісії та наказу по установі у поточному місяці за попередній.

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

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

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

Облік фактичного часу служби в нічний час ведеться шляхом оформлення довідки обліку несення особами рядового і начальницького складу служби в нічний час за формою, визначеною у додатку 1 до Наказу 925/5.

2.11. Балансова комісія на чолі з керівником, має право позбавляти премії повністю або частково осіб рядового і начальницького складу за:

- 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 і начальницького складу чи населенню.

2.12. Премія не виплачується особам рядового та начальницького складу установи, які:

- перебувають під судом і слідством у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності;
- звільняються зі служби за службовою невідповідністю;
- звільняються зі служби у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили (з місяця у якому підписаний наказ про звільнення);
- вчинили корупційне діяння, по факту якого складено відповідний протокол про вчинення правопорушення;
- мають дисциплінарні стягнення (з урахуванням пункту 3.3. цього положення);
- відсторонення від виконання службових обов'язків (посад).

2.13. Преміювання осіб рядового і начальницького складу не здійснюється, або обмежується за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок. Рішення щодо позбавлення премії, або зменшення її розміру

3. Порядок преміювання працівників, які не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу.

3.1. Преміювання працівників, які не мають спеціальних звань здійснюється у відсотках від посадового окладу та підвищення посадового окладу за особливі умови праці, в межах фонду преміювання.

3.2. Преміювання працівників здійснюється з дня призначення на посаду (при умові випробувального терміну – то після нього).

3.3. Рішення про нарахування премії та її розміру для кожного працівника приймає балансова комісія установи.

3.4. Премія виплачується разом з виплатою заробітної плати (з 25 по останній день місяця) в поточному місяці за результатами оперативно-службової та фінансово-господарської діяльності за поточний місяць.

3.5. Розмір премії помічника начальника установи (з питань залучення засуджених до праці та трудової адаптації) приймається балансовою комісією установи та затверджується начальником установи шляхом включення даного пункту до протоколу балансової комісії та наказу по установі.

3.7. Розмір щомісячної премії працівників, які не мають спеціальних звань залежить від особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв: 1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про державний орган, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відповідного державного органу та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3.8. Балансова комісія має право зменшувати розмір премії частково чи повністю кожному працівнику за недоліки в роботі, порушення трудової та виконавської дисципліни, невихід на роботу без поважних причин тощо, а також збільшувати її розмір, виходячи з особистого вкладу працівника в загальні результати роботи та ставлення його до виконання службових обов'язків в межах фонду преміювання.

3.9. Премія не виплачується повністю працівникам, які не мають спеціальних звань у разі: перебування у щорічній або додатковій відпустці; тимчасовій непрацездатності.

Начальник сектору БО та ФЗ-головний бухгалтер
підполковник вн. служби

 Лариса СЕМЕНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Кагарлицька
виправна колонія (№115)»

 Валентина БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Кагарлицька виправна колонія (№ 115)»
підполковник вн. служби

 Віталій ТАРАН

ПЕРЕЛІК


професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
одяг та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації
1	Зав. їдальні	косинка, халат	1 рік

Головний бухгалтер
підполковник вн. служби

 Лариса СЕМЕНЕНКО

ДОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
державної установи «Кагарлицька
виправна колонія (№115)»

Валентина БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник державної установи
«Кагарлицька виправна колонія (№ 115)»
підполковник вн. служби

Віталій ТАРАН

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким
безкоштовно відпускають мило на санітарно-гігієнічні потреби

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць, грам
1	Водіям	100
2	Завідувач їдальні	100

Головний бухгалтер
підполковник вн. служби



Лариса СЕМЕНЕНКО

Протокол № 1

Засідання членів профспілкового комітету Первинної профспілкової організації державної установи «Кагарлицька виправна колонія (№115)»
Всеукраїнської профспілки персоналу органів та установ
Міністерства Юстиції України

14 липня 2021 р.

с. Зікращі

Голова – Валентина БУРЛАКА

Секретар – Юлія ЛІСОВА

Присутні: 14 чоловік вільнонайманого складу та 50 осіб атестованого складу.

Від адміністрації установи: начальник державної установи «Кагарлицька виправна колонія (№115)» підполковник внутрішньої служби Віталій ТАРАН, головний бухгалтер, підполковник вн. служби Лариса СЕМЕНЕНКО.

Повістка денна:

1. Прийняття колективної угоди між адміністрацією установи і профкомом.

Слухали: Віталія ТАРАНА про прийняття колективного договору між адміністрацією установи і профспілковим комітетом для урегулювання питань про основну та додаткову оплату праці, матеріальне стимулювання, соціальне забезпечення та охорону праці трудового колективу установи.

Виступили:

1. Валентина БУРЛАКА – прийняття колективного договору між адміністрацією та профкомом полягає в тому, щоб відстоювати інтереси та права колективу працівників установи перед адміністрацією.

2. Юлія ЛІСОВА – колективний договір необхідний для приведення у відповідність до вимог законодавства надбавок, доплат і пільг, які нараховуються працівникам установи.

3. Лариса СЕМЕНЕНКО – внести в колективний договір пункт про надання основної та додаткової відпустки відповідно до чинного законодавства.

Ухвалили:

Прийняти колективний договір між адміністрацією установи та профспілковим комітетом, в яку внести всі доповнення і зауваження працівників установи.

Проголосували:

- «за» - 64 осіб, одногосно, «проти» - 0, «утримались» - 0

Голова



Валентина БУРЛАКА