



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36,
E-mail: chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua Код ЄДРПОУ 38743174

26.02.2024

№01-06/24

на № 1/531 від 14.02.2024

**Начальнику держаної установи
«Чортківська установа
виконання покарань (№26)»
Ігорю ДРАБИКУ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників державної установи «Чортківська установа виконання покарань (№26)» на 2024-2028 роки 26 лютого 2024 року № 133.

Начальник управління

Уляна Максимчук 2 38 35


Ігор ГРИЦИК

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета колективного договору

1.1. Колективний договір укладено з метою врегулювання трудових відносин у державній установі виконання покарань №26, забезпечення належних умов праці, підвищення кваліфікації працівників, а також захисту законних інтересів працівників державної установи виконання покарань №26.

1.2. Колективний договір укладено у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про працю в Україні», а також виходячи з принципу свободи вибору умов праці, а також з метою врегулювання трудових відносин у державній установі виконання покарань №26, забезпечення належних умов праці, підвищення кваліфікації працівників, а також захисту законних інтересів працівників державної установи виконання покарань №26.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією державної установи «Чортківська установа виконання покарань (№26)» та первинною профспілковою організацією працівників державної установи «Чортківська установа виконання покарань (№26)» на 2024-2028 роки

1.3. Колективний договір укладено з метою врегулювання трудових відносин у державній установі виконання покарань №26, забезпечення належних умов праці, підвищення кваліфікації працівників, а також захисту законних інтересів працівників державної установи виконання покарань №26.

2. Сторони та їхній повноваження

2.1. Адміністрація установи (далі – Директор) зобов'язана діяти в інтересах державної установи виконання покарань №26, забезпечувати належні умови праці, підвищення кваліфікації працівників, а також захисту законних інтересів працівників державної установи виконання покарань №26.

2.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах персоналу державної установи виконання покарань (№26) протокол № 3 від 24.01.2024 року

2.3. Колективний договір укладено у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про працю в Україні», а також виходячи з принципу свободи вибору умов праці, а також з метою врегулювання трудових відносин у державній установі виконання покарань №26, забезпечення належних умов праці, підвищення кваліфікації працівників, а також захисту законних інтересів працівників державної установи виконання покарань №26.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета колективного договору

1.1. Колективний договір укладено з метою сприяння регулюванню соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всьому працюючому персоналу державної установи «Чортківська установа виконання покарань (№ 26)».

1.2. Колективний договір укладається у відповідності до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про відпустки», «Про Національну поліцію» і іншого чинного законодавства України і міжнародного права та прийнятих сторонами зобов'язань, з метою регулювання службових, трудових і соціально-економічних, на основі взаємного узгодження, інтересів сторін і забезпечення конституційних прав і гарантій працівників Установи, визначених законодавством України і положеннями цього Договору.

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

2. Сторони та межі їх компетенції

2.1 Колективний договір (далі - *Договір*) укладено між адміністрацією державної установи «Чортківська установа виконання покарань (№ 26)» в особі начальника Установи - Драбика Ігора Богдановича, який діє на підставі Положення про Установу з однієї сторони та первинною профспілковою організацією працівників державної установи «Чортківська установа виконання покарань (№26)» в особі Голови - Бобик Любові Мирославівни, який діє на підставі Статуту, з другої сторони (далі Сторони).

2.2 Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення сім'ї та праці Чортківської 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.

2.3 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.

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

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

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

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Зміни та доповнення попередньо розглядаються і узгоджуються двосторонньою комісією з контролю за виконанням, внесенням змін і доповнень до Договору, склад якої визначається та затверджується на розширеному засіданні профспілкового комітету (Додаток 1) або зборах персоналу Установи та вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.

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

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

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

1. Зміни в організації виробництва і праці

Будь-які зміни умов трудового договору повинні відбуватися з дотриманням законності та не порушувати права працюючих. Законодавство про зміни умов праці базується на принципі, передбаченому у Конвенції

№ 29 1930 року, яка ратифікована Україною. Відповідно до цієї конвенції в Україні заборонено примусову працю.

1.1. Адміністрація Установи зобов'язана та має право:

- 1.1.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Договору.
- 1.1.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток 2*) та колективним договором.
- 1.1.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 1.1.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 1.1.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 1.1.6. Переводити на іншу роботу в Установі, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю та в інших випадках, передбачених законодавством.
- 1.1.7. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в Установі, на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення іншої роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Не переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.
- 1.1.8. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускати зміни істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою та повідомити працівника про зміни не пізніше ніж за два місяці.
- 1.1.9. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припинити.
- 1.1.10. У випадках зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Установи, скорочення чисельності або штату працівників трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності може бути розірваний адміністрацією Установи.
- 1.1.11. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, консультувати з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.
- 1.1.12. Забезпечити працівникам можливість працювати за своїми здібностями, враховуючи не лише умови праці, а й фізіологічні особливості жіночого організму та його материнські функції, а також специфіку розвитку осіб зі зниженою працездатністю.

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

1.2. Профспілка зобов'язана та має право:

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

1.2.2. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.

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

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

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

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

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

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

2. Забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація Установи зобов'язана та має право:

2.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації на посадах, передбачених у штаті Установи. (Додаток 3).

згідно з номенклатурою посад. Проводити переміщення по службі осіб рядового і молодшого начальницького складу згідно законодавства.

2.1.15. 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).

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

2.2. Профспілка зобов'язана та має право:

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

2.2.2. 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 їм страхових внесків.

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

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

3.1 Адміністрація Установи зобов'язується:

3.1.1. Оплату праці працівників, які працюють за трудовими договорами, здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно з Законом України «Про оплату праці», постанови 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових

установ» , наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів, зазначених в штатному розписі Установи, що затверджується 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 начальником міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції.

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

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

Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

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

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

- за першу половину місяця – з 10 по 15 числа місяця;
- за другу половину місяця – з 25 по 31 або в останній календарний день місяця, за який нарахована заробітна плата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується 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, або за заявою працівника.

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

Особам рядового і начальницького складу, які вибувають у відрадження (відпустку), дозволяється здійснювати виплату грошового забезпечення раніше встановленого строку, у тому числі за наступні місяці.

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

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

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

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

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

- надбавку за особливості проходження служби – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням окладу за спеціальним званням та надбавки за вислугу років;
- надбавку за службу в умовах режимних обмежень особам рядового і начальницького складу, які за умовами професійної діяльності постійно працюють з відомостями та їх носіями, що мають ступінь секретності «особливої важливості» – 20 відсотків, з відомостями та їх носіями, що мають ступінь секретності «цілком таємно» – 15 відсотків, з відомостями і їх носіями, що мають ступінь секретності «таємно» – 10 відсотків до посадового окладу;
- надбавку за почесні звання «заслужений» – 10 відсотків, «народний» – 15 відсотків посадового окладу;
- надбавку за наявність спортивного звання заслужений тренер, заслужений майстер спорту, майстер спорту міжнародного класу – 10 відсотків; майстер спорту – 5 відсотків до посадового окладу;
- доплату за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук з відповідної спеціальності, якщо діяльність за профілем відповідає науковому ступеню – 5 і 10 відсотків посадового окладу відповідно;
- доплату за вчене звання доцента (старшого наукового співробітника) – 5 відсотків, професора – 10 відсотків посадового окладу.

3.1.9. Преміювати працівників та осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати служби згідно з Положенням про преміювання (додаток 4).

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

3.1.11. Надавати особам рядового і начальницького складу один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі,

що не перевищує їх місячного грошового забезпечення за наявності економії фонду грошового забезпечення.

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

- надбавку за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- надбавку виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- надбавку за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- надбавку за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- надбавку за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- надбавку за класність водіям II класу – 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час, водіям I класу – 25 відсотків;
- доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- доплату за суміщення професій (посад) – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- доплату за розширення зони обслуговування – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- доплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час;
- доплату за вчене звання професора – у граничному розмірі 33 відсотків; доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доплату за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук – у граничному розмірі 15 посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доплату за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.13. 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.

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

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» – 20 відсотків;
- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно» – 15 відсотків;
- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» – 10 відсотків.

3.1.15. 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.

3.1.16. 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.

3.1.17. Виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах працівникам, які не мають спеціальних звань проводити згідно з діючим законодавством України в порядку та розмірах, установлених законодавством.

3.1.18. 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.

3.1.19. 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.

3.1.20. 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 виплаті.

3.1.21. 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.

3.1.22. 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 контроль за виконанням законодавства щодо нормування, оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат.

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

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

4. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

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

4.1. Адміністрація Установи зобов'язана та має право:

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

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

4.1.3. Дбати про підвищення професійних знань та кваліфікації персоналу. Також членам профспілки за їх бажанням надати:

- відпустку без збереження заробітної плати;
- додаткові оплачувані відпустки;
- вільні від роботи дні;
- гарантувати збереження за ними місця роботи (посада) і заробітної плати.

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

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

4.1.6. 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. Проводити компенсацію проїзду протягом робочого дня у службових справах згідно чинних нормативних документів.

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

4.1.9. 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».

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

4.1.11. Гарантувати надання працівникам вільного часу для проходження медоглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних і комунальних органів і організацій для вирішення особистих житлово-побутових проблем.

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

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

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний та має право:

4.2.1. Брати участь у визначенні головних критеріїв життєвого рівня, мінімальних розмірів заробітної плати, пенсій, соціальних виплат, грошових виплат, матеріальної допомоги, соціальних програм, спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток персоналу Установи та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати праездатності, втрати годувальника, безробіття та в інших випадках, передбачених законом.

4.2.2. Контролювати ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непраездатністю.

4.2.3. Контролювати використання коштів на соціально-культурні заходи.

4.2.4. Направляти представника Профспілки, за рахунок власних коштів, на перепідготовку та підвищення кваліфікації для вирішення актуальних проблем профспілкового руху, з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.

4.2.5. Здійснювати громадський контроль за реалізацією прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги, у розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму тощо.

4.2.6. Сприяти проведенню оздоровлення, аналізу стану хронічних захворювань у колективі, сімейного відпочинку та лікування персоналу Установи, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

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

5.1 Адміністрація Установи зобов'язана та має право:

5.1.1. Тривалість робочого часу для персоналу Установи встановити не більше 40 годин на тиждень.

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

5.1.3. Тривалість перерви між змінами має бути меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.1.4. Надавати працівникам та особам рядового і начальницького складу, які несуть службу в денний час, перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва надається, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановити правилами внутрішнього розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд.

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. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників, визначених у статті 51 Кодексу законів про працю України.
- 5.1.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. З урахуванням Указа Президента України «Про ведення воєнного стану» №64/2022 від 24 лютого 2022 року, не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67 та статей 71,73,781 (святкові і неробочі дні) КЗпП України. На практиці це означає, що офіційних святкових та неробочих днів в Україні немає. При цьому графік роботи та час відпочинку встановлює роботодавець.
- 5.1.8. У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України та пунктом 3 статті 56 Закону України «Про державну службу», за взаємною згодою з працівником може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
- 5.1.9. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, визначених законодавством та з дозволу Профспілки. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
- 5.1.10. Вести облік надурочних робіт кожного працівника.
- 5.1.11. Надавати особам рядового і начальницького складу, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові і неробочі дні, крім осіб, які несуть службу за затвердженими в установленому порядку графіками змінності служби, відповідний час відпочинку (у порядку компенсації) протягом двох наступних місяців.
- 5.1.12. Забезпечити працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток, передбачених Законами України «Про відпустки», «Про Національну поліцію».
- 5.1.13. Надавати особам рядового і начальницького складу чергові щорічні оплачувані відпустки.

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

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

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

Надавати щорічні додаткові відпустки:- за особливий характер праці: окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, – тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (Додаток 5);

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

5.1.2. 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.

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

5.1.4. Черговість надання відпусток визначати графіками, погоджувати з Профспілкою та доводитися до відома всіх працівників. При складанні графіків враховувати інтереси Установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

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

5.1.6. Дозволяється поділ відпусток для осіб рядового і начальницького складу та осіб, що не мають спеціальних звань, на частини. Для осіб рядового і начальницького складу здійснюється поділ так, щоб одна з частин становила не менше 10 діб (за винятком залишку відпустки).

Для осіб, що не мають спеціальних звань одна з частин повинна становити не менше 14 днів.

5.2 Профспілка зобов'язана та має право:

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

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

5.2.3. Надавати персоналу Установи безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, а в необхідних випадках представляти інтереси персоналу у судових і інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Установою.

6. Умови і охорона праці

6.1 Адміністрація Установи зобов'язана та має право:

- 6.1.1. Забезпечувати неухильне дотримання законодавства України про охорону праці та нормативно-правових актів про охорону праці.
- 6.1.2. Забезпечувати створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також додержання ними вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
- 6.1.3. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.
- 6.1.4. Забезпечувати проведення проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання до медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.
- 6.1.5. Забезпечувати здійснення під час укладання трудового договору інформування працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до діючого законодавства України.
- 6.1.6. Забезпечувати за свій рахунок проведення щорічного проходження працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати проходження посадовими особами, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, навчання та перевірки знань з питань охорони праці згідно до діючого законодавства.
- 6.1.7. Забезпечувати за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) за встановленими нормами, які для роботодавця є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі засобів індивідуального захисту, з визначенням захисних властивостей та строків їх використання на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видачу працівникам безоплатно спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки,

охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року N 62, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за N 424/16440, а також мийних та знешкоджувальних засобів. Засоби індивідуального захисту інших професій та посад працівників видаються в залежності від характеру та умов їх застосування. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, мають бути забезпечені необхідними засобами індивідуального захисту.

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

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

6.1.9. Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством, а також видачу працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими умовами речового майна та спеціальних засобів.

6.1.10. Адміністрація зобов'язана забезпечувати, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», фінансування заходів з охорони праці, в установі та підприємством здійснюється роботодавцем. Для підприємств витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Для організації, що утримується за рахунок бюджету, такі витрати передбачаються в Державному бюджеті і з урахуванням фінансових можливостей становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

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

6.1.14. Забезпечувати всі структурні підрозділи установи медичними аптечками долікарської допомоги та проводити медичне обслуговування працівників.

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

- 6.1.16. 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.
- 6.1.17. Своєчасно та якісно здійснювати контроль за проведенням атестації робочих місць, робота на яких дає право на пільгове пенсійне забезпечення.
- 6.1.18. Забезпечувати відшкодування збитків, завданих фізичним особам через порушення вимог законодавства з охорони праці.
- 6.1.19. Забезпечити проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та інших випадків загрози здоров'ю застрахованих, викликаних умовами праці; відновлення здоров'я і працездатності потерпілих на виробництві від нещасних випадків або професійних захворювань. Відшкодувати матеріальні і моральні збитки застрахованим і членам їх сімей.
- 6.1.20. Особам, які працюють на умовах трудового Договору (контракту) забезпечити обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 6.1.21. Відшкодування шкоди працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на підприємстві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- 6.1.22. За працівниками, які тимчасово втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Час перебування на інвалідності в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також в стаж роботи із шкідливими умовами, які дають право на призначення пенсії на пільгових умовах та в пільгових розмірах.
- 6.1.23. Особам рядового і начальницького складу, які перебувають на лікуванні, згідно з висновком лікарської комісії, але не більше чотирьох (у випадках тяжкого захворювання більш тривалого терміну) місяців, а також тим, які звільнені від служби на підставі листків звільнення від службових обов'язків з тимчасової непрацездатності, виплачувати грошове забезпечення в повному обсязі.
- 6.1.24. Грошове забезпечення виплачувати за весь період перебування на лікуванні, відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.25. У разі смерті особи рядового чи начальницького складу грошове забезпечення виплачувати членам сім'ї повністю за весь місяць, в якому

настала смерть виходячи з умов, які діяли на день смерті, в тому числі виплачувати грошові компенсації за невикористані відпустки та щорічну матеріальну допомогу.

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

- проведення згідно із законодавством медичних оглядів працівників та своєчасного і повного виконання рекомендацій заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників;

- своєчасного проведення атестацій робочих місць та надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці.

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

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

6.2. Охорона праці жінок

6.2.1. Не застосовувати працю жінок на важких роботах 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 залучення жінок до підіймання 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 підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

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

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

6.2.4. До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

6.3. Охорона праці неповнолітніх

6.3.1. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них

граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

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

6.4. Охорона праці осіб з інвалідністю

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

6.4.2. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

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

6.5. Профспілка зобов'язується та має право:

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

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

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

6.5.4. Погоджувати відомчі правила і норми охорони праці.

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

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

6.6. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

6.7. Працівник зобов'язаний та має право:

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

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

6.6.5 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

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

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

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

6.6.9 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.8. Профспілковий комітет зобов'язаний та має право:

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

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

6.8.3. Проводити незалежну експертизу умов праці на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків в установі та надавати свої висновки про них,

вносити подання з питань охорони праці та одержувати від адміністрації Управління аргументовану відповідь.

6.8.4. Брати участь у розробці комплексних заходів і локальних нормативних актів з питань охорони праці.

6.8.5. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду з охорони праці та здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати.

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

6.8.7. Профспілковий комітет несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

7.1. Адміністрація Установи зобов'язана та має право:

7.1.1 Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, зайнятістю, від нещасних випадків. За погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

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

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується та має право:

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

7.2.2. У разі порушення умов цього колективного договору представляти інтереси трудового колективу, за наявності спору, уповноважений представляти профспілковий комітет профспілкової організації.

7.2.3. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

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

7.2.5. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей персоналу у дитячих оздоровчих закладах. За наявності

коштів повністю або частково компенсувати вартість путівок на відпочинок та лікування членів профспілки органів (установ чи підприємств) та їх дітей.

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

7.2.7. Здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в установі, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами.

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

7.2.9. За рахунок коштів профспілкової організації надавати її членам допомогу, що надається: у разі укладення шлюбу, народження дитини або у разі смерті близьких родичів працівника тощо.

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

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

8. 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.

8.1. Профспілковий комітет має право:

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

8.1.2 Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Установі.

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

8.1.4 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 встановлюються в Договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством.

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

8.1.6 Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації Установи з профспілкових питань.

8.1.7 Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Установи в доступних для працівників місцях.

8.1.8 Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

8.1.9 Представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством. Представник Профспілки бере участь у діяльності примирних комісій, трудових арбітражів та інших органів, які розглядають колективний трудовий спір (конфлікт).

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

8.2. Адміністрація Установи зобов'язана та має право:

8.2.1 Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, що діє в Установі.

8.2.2 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.

8.2.3 За наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, фінансова служба, щомісяця, безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, членські профспілкові внески працівників. Фінансова служба не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

8.2.4 Будинки, приміщення, споруди, в тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників Установи можуть передаватися безкоштовно у користування профспілковій організації цього Установи.

8.2.5 В тижневий строк надавати на запити Профспілки інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Установи та виконання Договору.

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

8.2.7. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських

обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання, але не менш як 5 години на тиждень.

8.2.8 Не допускати змін умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення працівників, які є членами профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету.

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

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

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

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

9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

9.1 Адміністрація Установи зобов'язана 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, просуванні по роботі, 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 Вжити заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

- 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 персоналі Установи.
- 9.2.5 Організувати прийом працівників Установи з питань дискримінації за ознакою статі.
- 9.2.6 Вживати заходи щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі.
- 9.2.7 Брати участь у розробці рішень, що приймаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань гендерної рівності.
- 9.2.8 Брати участь у реалізації загальнодержавних та регіональних програм, делегувати свого представника до складу консультативно-дорадчих органів, що створюються при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування щодо гендерної рівності.
- 9.2.9 Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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, 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. Надавати повноважним представникам Сторін інформацію і документи, необхідні для контролювання виконання Договору.
4. Розглядати підсумки виконання Договору на спільних засіданнях представників адміністрації Установи і Профспілки, звітувати на загальних зборах колективу один раз на рік.
5. Зміни і доповнення до Договору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою Сторін у випадку змін у законодавстві або з ініціативи Сторін.
6. Спірні та проблемні питання, пов'язані з виконанням Договору, Сторони вирішують шляхом переговорів, узгоджень і домовленостей.
7. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих зобов'язань згідно чинного законодавства. Особи, які представляють Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по Договору, несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».
8. Договір підписано в двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожної із Сторін.

ПІДПИСИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН

УСТАНОВА

Начальник державної установи
«Чортківська установа
виконання покарань (№ 26)» -
начальник арештного дому
полковник внутрішньої служби

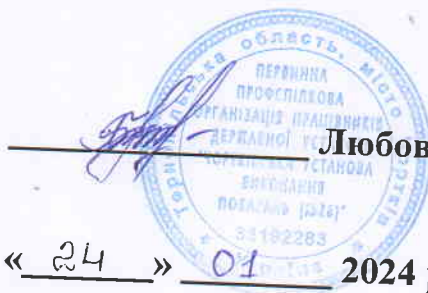


Ігор ДРАБИК

« 24 » 01 2024 року

ПРОФСПІЛКА

Голова первинної профспілкової
організації працівників державної
установи «Чортківська установа
виконання покарань (№ 26)»



Любов БОБИК

« 24 » 01 2024 року

ВЕРХНЯ ПАРТІЯ
ПОРТУГІАЛСЬКА ПАРТІЯ
ЕНКОЛАНТИ ПАРТІА КІЛ ПАРТІА
в Чорноб

ВЕРХНЯ ПАРТІА
ПОРТУГІАЛСЬКА ПАРТІА
ЕНКОЛАНТИ ПАРТІА КІЛ ПАРТІА

Французькою проілюстровано
та скріншено негатком
49 (сорок девять) аркушів
Голова проєкції мету

Голова проєкції мету

