ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації Державної установи «Олександрівський ВЦ (№104)» Всеукраїнської профспілки персоналу органів і установ пенітенціарної системи

_____ **Наталія БОТВЕНКО**

«05» 05 2025 року

Від роботодавця

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника Державної установи «Олександрівський виправний центр (№104)»
майор внутрішньої служби

_____ **Леонід ВЕДУТА**

«05» 05 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом Державної установи «Олександрівський виправний центр (№104)» на 2025-2027 роки

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
(конференцією) трудового колективу
Олександрівкького ВЦ №104
«02» травня 2025 року
протокол №2

Доповнено додатками: з №1- по №9

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників (персоналу) Державної установи «Олександрівський виправний центр (№104)» (далі «Установа») і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Установи, реалізації на цій основі професійних, службових та трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, персоналу.
1.2. Договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", положень Галузевої угоди Всеукраїнською профспілкою персоналу органів та установ пенітенціарної служби на 2012-2014 роки.
1.3. Договір укладено між адміністрацією Установи в особі тимчасово виконуючого обов'язки начальника - ВЕДУТИ Леоніда Григоровича з однієї сторони, та від імені трудового колективу Первинної профспілкової організації державної установи «Олександрівський виправний центр (№104)» Всеукраїнської профспілки персоналу органів і установ пенітенціарної системи в особі голови - БОТВЕНКО Наталії Миколаївни з другої сторони (далі – «Сторони»).
1.4. Сторони усвідомлюють свою відповідальність перед кожним працівником установи за додержання їх прав, гарантованих законом.
1.5. Сторони діють виключно в інтересах колективу. Взаємодія Сторін будується на зрозумілих усім принципах: чесності, відкритості, професійності та ефективності. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, нормативних актів, які регулюють питання проходження служби та інших нормативно-правових актів.
1.6. Сторони визнають, що Договором встановлюються соціально-трудові гарантії для працівників, регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцем та відповідальність Сторін за невиконання досягнутих домовленостей.
1.7. Прийняті за Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.
1.8. Договір укладений строком на три роти з 2025-2027 роки і набирає чинності з моменту підписання її обома Сторонами та продовжує діяти та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.
1.9. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви Сторін, які уклали Угоду.
1.10. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів та підписання таких змін і доповнень уповноваженими представниками Сторін.
1.11. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони зобов'язуються розглядати спільно і приймати рішення у 10-денний строк від дня отримання таких пропозицій іншою Стороною.
1.12. Сторони визначають договір нормативним, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, всіма працівниками Установи і профспілковим комітетом.
1.13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.
1.14. Для ведення переговорів по укладенню Договору і підведенню підсумків його виконання, а також розгляду суперечностей між сторонами утворюється двостороння комісія, склад якої визначений у додатку до Договору.
1.15. Сторони зобов'язуються не менше одного разу на рік інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов'язань.
1.16. Адміністрація Установи зобов'язується ознайомити з колективним договором усіх працюючих та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ 2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ УСТАНОВИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:
2.1.1. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Установи і його перспективи (звітування на розширеній нараді керівного складу).

2.1.2. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.
2.1.3. Розробляти за участю профспілки та запроваджувати систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання матеріальних та виробничих ресурсів.
2.1.4. Забезпечити фінансування Установи у межах затверджених кошторисів на утримання персоналу.

2.2. Первинна організація профспілки зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна установи, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
2.2.2. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни.
2.2.3 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників, персоналу щодо поліпшення роботи Установи, своєчасно доводити їх до адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3.Сторони зобов'язуються :

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

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Укладати трудові договори із співробітниками Установи згідно порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами, які стосуються діяльності Установи. Ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу під підпис.

Приймати на службу осіб рядового і начальницького складу у відповідності з законодавством і нормативними актами, які регулюють питання прийняття на службу та проходження служби.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови праці по контракту.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством та цим договором.
3.1.2. Забезпечити безоплатно відповідно до законодавства України в межах видатків, передбачених в Державному бюджеті України, персонал для виконання ними функціональних обов'язків необхідними та безпечними матеріально-технічними засобами (обладнанням, оргтехнікою, інструментом, зв'язком тощо) та форменим одягом в достатній кількості, а також забезпечувати своєчасне якісне сервісне обслуговування обладнання та оргтехніки.
3.1.3. Залучати персонал Установи до виконання роботи, що не передбачена їх функціональними обов'язками, тільки за їх згодою відповідно до законодавства України.
3.1.4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості та реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП.
3.1.5. Ліквідацію, реорганізацію Установи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників (персоналу), погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання організації профспілки інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних вивільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення вивільнення.

Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення здійснювати консультації з відповідною організацією профспілки про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника (персонал) у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

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

3.1.7. Згідно з діючим законодавством в Установі тривалість робочого часу не може бути більша 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями (субота, неділя), а особи рядового і начальницького складу у необхідних випадках несуть службу понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні і їм надається відповідний час для відпочинку протягом двох наступних місяців. Тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину. При змінній роботі (службі) і безперервному чергуванні осіб рядового і начальницького складу тривалість робочого часу встановлюється відповідно табеля поста по змінно за двадцяти чотирьох годинним графіками роботи.

3.1.8. Режим роботи встановлюється для працівників Установи:

- з понеділка по четвер для працівників з 8.00 до 17.00 год.
- п'ятниця - для працівників з 8.00 до 16.00 год.;
- передсвяткові п'ятниці - для працівників з 8.00 до 15.00 год.;
- передсвяткові інші дні - для працівників з 8.00 до 16.00 год.;
- перерва на обід - з 12.00 до 12.48 год.

3.1.9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників (за їх бажанням), визначених законодавством.(ст. 51, 56 КЗ п ПУ).

3.1.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством (ст. 56 КЗпП). Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

3.1.11. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи для категорій або окремих працівників Установи. Повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.1.12. З метою забезпечення діяльності Установи за згодою профспілкового комітету організовувати роботу у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців (в межах, передбачених законодавством). Компенсація за роботу в ці дні здійснювати відповідно до діючого законодавства. Залучення осіб рядового і начальницького складу здійснюється за рішенням керівника, якому надано це право в порядку, передбаченому нормативними актами.

3.1.14. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.(ст.54, 55 КЗпПУ)

3.1.15. У виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством, за попереднім погодженням з профспілковим комітетом надурочна робота (для робітників, спеціалістів і службовців, які не мають спеціальних звань) допускається (у випадках передбачених законодавством – ст.62 КЗпПУ). Час надурочної роботи не може перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.(ст.62,64,65 КЗпП)

3.1.16. Забезпечувати кожному працівникові (персоналу) можливість підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на 5 років.

3.1.17. Надавати щорічну та додаткову оплачувані відпустки працівникам, персоналу тривалістю визначеною Законом України «Про відпустку», Законом України «Про національну поліцію» відповідно до статусу працівника та вислуги років на службі.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований рік відповідно до ст. 75 КЗпП України.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.18. Забезпечувати надання працівникам відпустки відповідно до графіків, які до 5 січня поточного року, затверджуються адміністрацією за погодженням з організацією профспілки і доводяться до відома всіх працівників.(Додаток №2)

При складанні графіків ураховуються інтереси діяльності установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних (та чергових) відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником (персоналом) і роботодавцем (керівництвом).

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

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

3.1.20. Додаткові відпустки надавати :

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст.16(2) Закону України «Про відпустки».

Працівникам, які мають дітей, а саме жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно ст. 19 Закону України "Про відпустки".

Працівникам (персоналу) Установи, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

3.1.21. Надавати вільний від роботи день працівникам без збереження заробітної плати у випадках:

- дня народження;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу для поховання;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-х та випускних класах - 1 вересня та Свято останнього дзвінка.

3.1.22. Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам у відповідності зі статтями 25, 26 Закону України "Про відпустки".

3.1.22-1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку (Ст. 25 КЗпП):

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі

якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

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

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.1.22-2 Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (Ст. 26 ЗУ «Про відпустки»)

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

3.2. Первинна організація профспілки зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці, відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
3.2.2. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо.
3.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
3.2.4. Здійснювати контроль за додержанням, порядку обов'язкового погодження із Профспілкою рішень щодо питань змін умов праці, які погіршують умови, встановлені законодавством України, галузевою угодою.
3.2.5. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.
3.2.6. Вносити пропозиції адміністрації про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (персоналу).
3.2.7. Сприяти забезпеченню додержання трудової (службової) дисципліни в установі, що перебуває у сфері діяльності Сторін.

3.3. Сторони зобов'язуються:

3.3.1. Згідно з Законом України „Про зайнятість населення " Сторони здійснюють узгоджені заходи по забезпеченню зайнятості працівників (персоналу), розробляють та виконують заходи щодо забезпечення продуктивної зайнятості працівників (персоналу) в частині скорочення плинності, підвищення рівня їх закріплення в Установі в тому числі молоді, скорочення непродуктивних втрат робочого часу.
3.3.2. Формувати спільну консолідовану позиції щодо збереження зайнятості працівників (персоналу) Установи .

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати оплату праці працівникам установи відповідно до законодавства України, колективного договору, у межах бюджетних асигнувань, та за рахунок отриманого доходу.
4.1.2. Забезпечувати виплату заробітної плати:
4.1.2.1. Особам рядового і начальницького складу виплата грошового забезпечення виплачується щомісяця з 25 числа по останній день місяця за поточний місяць відповідно розділу I п. 17 «Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України» затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 28 березня 2018 року №925/5. (Наказ ОВЦ №104 від «17» лютого 2025 р. №10/АГ-25)
4.1.2.2.Особам, які не мають спеціальних звань не рідше двох разів на місяць у строки, передбачені діючим законодавством (ст. 115 КЗпП) з урахуванням доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (додаток № 5).

Здійснення виплат заробітної плати особам, які не мають спеціальних звань проводиться в робочі дні двічі на місяць: до 15 числа та до 30 числа місяця нарахування заробітної плати (Наказ ОВЦ №104 від «17» лютого 2025 р. №10/АГ-25).

Виплату заробітної плати здійснювати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем.
4.1.3. Виконувати положення законів України від 03 липня 1991 року №1282- XII "Про індексацію грошових доходів населення " (із змінами), від 19 жовтня 2000 року №2050-III "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати " (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 „Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати " (із змінами).

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

При зміні діючих умов оплати праці або запровадженні нових в бік погіршення керівник Установи повинен повідомити профспілковий комітет та працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (стаття 32 КЗпТ України).

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

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

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

Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахування, утримання та належних до виплати заробітної плати. За письмовою заявою працівника перераховувати заробітну платню на вказані ним рахунки в банках або на розрахункові картки.

4.1.8. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів:

а)особам рядового і начальницького складу згідно наказу наказом Міністерства юстиції України від 28 березня 2018 року №925/5.;

б)особам, які не мають спеціальних звань доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів згідно наказу Міністерства юстиції України №957/5 від 17.06.2014 р. та постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року;

При порушенні трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання покладених на працівника обов'язків керівник установи має право скасувати або зменшити розмір надбавки, премії.

4.1.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі установи та економії коштів на оплату праці. Конкретні умови, розміри і порядок преміювання працівників визначені у Положенні про преміювання (Додатки №4, №5).

4.1.10. Надавати матеріальну допомогу:

- особам рядового і начальницького складу згідно наказу Міністерства юстиції України від 28 березня 2018 року №925/5:

- працівникам, які не мають спеціальних звань, згідно наказу Міністерства юстиції України №957/5 від 17.06.2014 р. один раз на рік надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі посадового окладу.

4.1.11. Персонал Установи має право на відшкодування витрат в зв'язку із службовими відрядженнями. Персоналу, який направляється у відрядження виплачується: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством .

4.1.12. Приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України, генеральною та галузевою угодами, за погодженням із Профспілкою.

4.1.13. Оплачувати роботи в надурочний час у подвійному розмірі.

4.1.16. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

4.1.15. Вживати заходів щодо зростання фонду оплати праці.

4.1.16. В разі виникнення заборгованості із заробітної плати, вживати заходів щодо її ліквідації.

4.1.17. Забезпечити встановлення заробітної плати у розмірі не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

4.1.18. Забезпечувати надання пріоритетного права для отримання матеріальної допомоги згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 (зі змінами та доповненнями) для соціально-побутових потреб, працівникам, які постраждали внаслідок стихійного лиха, нещасних випадків, а також у зв'язку з тяжкою хворобою, смертю членів сім'ї.

4.1.19. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу профспілок інформацію про наявність коштів на рахунках Установи відповідно до статті 45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", а на вимогу працівника-відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України "Про оплату праці".

4.2. Первинна організація профспілки зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати громадський контроль за:

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

правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підведенні підсумків роботи установи за звітний період;

своєчасністю перерахування коштів на заробітну плату в установі, що перебувають у сфері діяльності Сторін.

додержанням, порядку обов'язкового погодження із Профспілкою прийняття рішень щодо питань змін в оплаті праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України та галузевою угодою.

4.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях з питань трудових спорів.

4.2.3. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

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

4.3.Сторони зобов'язуються :

4.3.1. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій (балансової).

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

5.1.3.Забезпечувати щорічне розроблення та здійснення заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність з вимогами санітарно - гігієнічних норм.

5.1.4.Забезпечувати проведення проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань охорони праці.

5.1.5.Забезпечувати 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.

5.1.6.Забезпечувати за встановленими нормами на роботах із 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, а також мийних та знешкоджувальних засобів (додатки №10,№11). Засоби індивідуального захисту інших професій та посад працівників видаються залежно від характеру та умов виконуваних робіт .

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

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

5.1.9.Забезпечувати здійснення фінансування охорони праці. Щорічно передбачати у розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на охорону праці.

5.1.10.Забезпечувати здійснення комплексних заходів, спрямованих на усунення шкідливих факторів виробничого середовища.

5.1.11.Забезпечувати включення представників організацій профспілки до комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві, в установах, організаціях, на підприємствах, що перебувають у сфері діяльності Сторін.

5.1.12.Забезпечувати проведення фінансування та організації попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року. Забезпечувати за результатами періодичних медичних оглядів, у разі потреби, проведення відповідних оздоровчих заходів.

5.1.13.Забезпечувати проведення позачергового медичного огляду працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.1.14. Забезпечувати придбання однієї медичної аптечки першої медичної допомоги, проводити медичне обслуговування працівників шляхом включення до кошторису видатків на утримання органів державної пенітенціарної служби.

5.1.15.Забезпечувати надання жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткової перерви для годування дитини в порядку та умовах, визначених статтею 183 Кодексу Законів про працю України.

5.1.16.Забезпечувати здійснення інформування працівників та відповідної організації профспілки про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в установі, що перебуває у сфері діяльності Сторін, умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.17.Забезпечувати працівникам та організації профспілки доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

5.1.18.Забезпечувати своєчасне проведення атестації робочих місць за умовами праці.

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

5.1.20.Забезпечувати відшкодування витрат на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання, а також інших витрат, передбачених законодавством України.

5.1.21.Забезпечити впровадження у виробництво безпечних технологій, нової техніки з метою створення здорових і безпечних умов праці. Забезпечувати щорічне оновлення орг.техніки не менш ніж 20%.

5.1.22. Надавати на запит Профспілки інформацію про здійснення, в установі, що перебуває у сфері діяльності Сторін, заходів щодо:

належної організації соціально-побутового забезпечення працівників (організація гарячого харчування, робота санітарно-побутових приміщень);

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

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

5.1.23. Залучати представників Профспілки до складу комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.
5.1.24. Сприяти вжиттю заходів із запобігання поширенню епідемій ВІЛ/СНІД у та туберкульозу, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.
5.1.25. Здійснювати витрати на охорону праці у розмірі 0.5 % від фонду оплати праці за попередній рік виходячи з фінансових можливостей установи.

5.2. Первинна організація профспілки зобов'язується:

5.2.1.Здійснювати дієвий громадський контроль за додержанням Законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
5.2.2.Брати участь у складі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань, атестації робочих місць за умовами праці.
5.2.3. Брати участь в опрацюванні та прийнятті нових, перегляді і скасуванні чинних нормативно-правових актів з охорони праці.
5.2.4. Погоджувати відомчі правила і норми охорони праці.
5.2.5. Вносити державним органам управління і органам державного нагляду за охороною праці відповідні подання у разі систематичного порушення Адміністрацією вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених недоліків.
5.2.6. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
5.2.7. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5.3. Зобов'язання сторін:

5.3.1. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.
5.3.2. Проводити при необхідності аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.
5.3.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Р О З Д І Л 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Сторони домовились:

6.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на культурно-масові заходи, новорічні подарунки та інші подарунки членам профспілки та використовувати їх виходячи з пріоритетів відповідно до затвердженого кошторису профспілки .
6.1.2. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, які працюють в Установі.
6.1.3. Забезпечувати гендерну рівність працівників.
6.1.4. Сприяти залученню до систематичних занять різними формами фізичної культури та масового спорту працівників, членів їх сімей.
6.1.5. Проводити при наявності коштів компенсацію частини вартості оздоровчої путівки, лікування, ритуальних послуг за рахунок профвнесків.

6.1.6. Здійснювати виплату за рахунок профвнесків, при наявності коштів, матеріальної допомоги при народженні дитини, одруженні працівників та заохочення працівників занесених на Дошку пошани.
6.1.8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу Законів про працю України, виплачується вихідна допомога працівникам, які не мають спеціальних звань в залежності від загального відпрацьованого стажу у Кримінально-виконавчій службі України:
- до 10 років – у розмірі одного середнього місячного заробітку;
- від 10 до 15 років - у розмірі двомісячного середнього заробітку;
- від 15 до 20 років і більше - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

У разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, виплачується вихідна допомога - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

Особам рядового і начальницького складу одноразова грошова допомога при звільненні зі служби виплачується згідно наказу Міністерства юстиції України від 28 березня 2018 року №925/5 « Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України».
6.1.9.Адміністрація при наявності коштів може встановлювати інші пільги і гарантії для працівників.

6.2. Первинна організація профспілки зобов'язується:

6.2.1. Контролювати ефективність використання коштів на культурно-масові заходи.
6.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги при народженні дитини. Брати участь в роботі комісій установи, що перебуває у сфері діяльності Сторін із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в порядку, визначеному законодавством.
6.2.3.Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку працівників на базах відпочинку Державної кримінально-виконавчої служби .
6.2.4.Організовувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей співробітників.
6.2.5. Здійснювати громадський контроль та сприяти процесам навчання та працевлаштування молодих спеціалістів, створення належних умов для їх адаптації у трудовому колективі, підвищення їх кваліфікації та забезпечення житлово-побутових та оздоровчих потреб.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Визнати цим договором профспілковий комітет Установи повноважним представником інтересів працівників (персоналу), на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.
7.1.2. Забезпечувати правові гарантії профспілки, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
7.1.3. Безоплатно надавати організації профспілки для здійснення статутної діяльності приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною як для роботи організації, так і для проведення зборів працівників, а також комп'ютерну та іншу техніку та засоби зв'язку.
7.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:
- голові профкому 8 годин на місяць :
- членам профкому по мірі необхідності до 8 годин на місяць.

Вільний від роботи час надавати на підставі звернення відповідного профспілкового органу:
- рішення профспілкового комітету,

- службової записки голови профспілкового комітету.

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

7.1.6. 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.

7.1.7. Забезпечувати надання на вимогу представників комітету профспілки відповідних документів, відомостей та пояснень щодо умов праці, виконання колективного договору і угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, у тому числі розрахунків з оплати праці та загально-обов'язкового державного соціального страхування, документів про використання коштів на соціальні і культурні заходи.

7.1.8. Зберігати соціальні пільги та заохочення за виборними та штатними працівниками первинного комітету профспілки, встановлені для працівників Установи відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

8.1. Сторони домовились:

8.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін яка вела переговори щодо його укладення (далі – «Робоча комісія»).

8.2. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

8.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

8.5. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.6. Хід виконання договору розглядати два рази на рік на спільних засіданнях представників адміністрації та профкому.

8.7. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з Законом "Про колективні договори і угоди " від 1.07.1993 року № 3356 - XII.

Колективний договір підписали:

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника Державної установи «Олександрівський виправний центр (№104)»
майор внутрішньої служби

_____ **Леонід ВЕДУТА**

М.П.

Голова первинної профспілкової організації ДУ «Олександрівський ВЦ (№104)» Всеукраїнської профспілки персоналу органів і установ пенітенціарної системи

_____ **Наталія БОТВЕНКО**

М.П.

Додаток №1 111

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 01.12.2020 Київ № 3567/к

Про затвердження структури та штату державної установи «Олександрівський виправний центр (№ 104)»

Відповідно до частини четвертої статті 6 Закону України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України» та наказу Міністерства юстиції України від 22.10.2020 № 3678/5 «Про оптимізацію діяльності установ виконання покарань»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити структуру державної установи «Олександрівський виправний центр (№ 104)», що додається.

2. Затвердити штат державної установи «Олександрівський виправний центр (№ 104)», що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність, накази Міністерства юстиції України від 06.08.2018 № 2991/к «Про затвердження структури та штату державної установи «Олександрівський виправний центр (№ 104)» (зі змінами) та від 03.01.2019 № 24/к «Про затвердження структури та внесення змін до штату державної установи «Олександрівський виправний центр (№ 104)».

Державний секретар **Олена БОГАЧОВА**

Згідно з оригіналом
02 05

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
від 01 12 2020 № 3567/5

Ш Т А Т
державної установи «Олександрівський виправний центр (№ 104)» для тримання чоловіків, засуджених до обмеження волі, законсервовано

Найменування структурних підрозділів, посад	Граничне спеціальне звання (категорія персоналу)	Кількість посад	Тарифний розряд	Джерела утримання, інші помітки
Керівництво				
Начальник установи	підполковник внутрішньої служби	1	33	загальний фонд Держбюджету
По керівництву:		1		
Група охорони				
Старший інспектор	капітан внутрішньої служби	1	21	загальний фонд Держбюджету
Молодший інспектор	прапорщик внутрішньої служби	12	4-6	загальний фонд Держбюджету
Усього:		13		
Група інтендантського та господарського забезпечення				
Старший інспектор	капітан внутрішньої служби	1	21	загальний фонд Держбюджету
Усього:		1		
Група фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку				
Провідний фахівець (з питань бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення)	професіонал	1	7-10	загальний фонд Держбюджету
Усього:		1		

Найменування структурних підрозділів, посад	Граничне спеціальне звання (категорія персоналу)	Кількість посад	Тарифний розряд	Джерела утримання, інші помітки
Група по роботі з персоналом				
Старший інспектор	капітан внутрішньої служби	1	21	загальний фонд Держбюджету
Усього:		1		
Канцелярія				
Завідувач канцелярії	керівник	1	5-8	загальний фонд Держбюджету
Усього:		1		
Юридична група				
Юрисконсульт	професіонал	1		загальний фонд Держбюджету
І категорії			8-9	
ІІ категорії			7-8	
без категорії			6-7	
Усього:		1		
Разом:		**19**		

Н.П. Сова

Л.М. Троян

С.П. Дмитренко

02 05 25

Усього за штатом:

Категорія персоналу	*Усього*	*Держ-бюджет*	*Інші види утримання*
Разом по установі:	**19**		
у тому числі:			
Рядовий та начальницький склад	*16*		
з них:			
- старший начсклад	*1*		
- середній начсклад	*3*		
- рядовий та молодший начсклад	*12*		
Вільнонаймані працівники:	*3*		
з них:			
- фахівці, професіонали	2		
керівники	1		
службовці			
робітники			

Сімон/ПП Сімон
08 05 25

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника державної установи
«Олександрівський виправний
центр (№104)»
майор внутрішньої служби
Леонід ВЕДУТА
«___» _____2025 року

Графік
надання відпусток державної установи «Олександрівський виправний центр «(№104)» на 2025 рік

№	Структурний підрозділ	ПІБ	Посада (професія)	Вид відпустки	Місяць надання	Місяць фактичного надання відпустки	Підстава	Підпис (*про ознайомлення*)
1	Група охорони	Бур'януватий Михайло Васильович	Молодший інспектор групи охорони	Чергова за 2025 рік	Січень	січень	№0510/ВП-25	ознайомлений
2	Група охорони	Дорофеєва Любов Миколаївна	Молодший інспектор групи охорони	Чергова за 2025 рік	Січень	січень	№0410/ВП-25	ознайомлена
3	Група охорони	Музика Світлана Василівна	Молодший інспектор групи охорони	Чергова за 2025 рік	Лютий	лютий	№0540/ВП-25	ознайом.
4	Група охорони	Котовський Юрій Віталійович	Молодший інспектор групи охорони	Чергова за 2025 рік	Лютий	лютий	№0700/ВП-25	
5	Група по роботі з персоналом	Скічко Тетяна Миколаївна	Старший інспектор	Чергова за 2025 рік	Березень	березень	№0570/ВП-25	ознайом.

02 05 25

Додаток №2

			групи по роботі з персоналом					
6	Група охорони	Атамась Олександр Васильович	Молодший інспектор групи охорони	Чергова за 2025 рік	Квітень			
7	Група охорони	Яковин Тетяна Петрівна	Молодший інспектор групи охорони	Чергова за 2025 рік	Травень			
8	Група охорони	Ведута Леонід Григорович	Старший інспектор групи охорони	Чергова за 2025 рік	Червень			
9	Група фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	Смалиус Галина Семенівна	Провідний фахівець (з питань бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення	Щорічна за 2025 рік	Червень			
10	Група охорони	Адамович Аліна Валеріївна	Молодший інспектор групи охорони	Чергова за 2025рік	Червень			
11	Група охорони	Білик Сергій Іванович	Молодший інспектор групи охорони	Липень за 2025рік	Червень			
12	Група охорони	Романча Катерина Петрівна	Молодший інспектор групи охорони	Чергова за 2025 рік	Липень			
13	Група охорони	Лагно Сергій Сергійович	Молодший інспектор групи охорони	Чергова за 2025 рік	Серпень			

14	Канцелярія	Ботвенко Наталія Миколаївна	Завідувач канцелярії	Щорічна за 2025 рік	Серпень			
15	Група охорони	Лисенко Роман Сергійович	Молодший інспектор групи охорони	Чергова за 2025 рік	Вересень			
16	Група охорони	Юрченко Марина Ігорівна	Молодший інспектор групи охорони	Чергова за 2025 рік	Жовтень			
17	Група інтендантського та господарського забезпечення	Шаповал Тетяна Олександрівна	Старший інспектор групи інтендантського-го та господарського забезпечення	Чергова за 2025 рік	Жовтень			

02 05 25

Старший інспектор групи по роботі з персоналом
капітан внутрішньої служби **Тетяна СКІЧКО**

Додаток №3
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника державної установи
«Олександрівського виправного центру (№104)»
майор внутрішньої служби
_____ Леонід ВЕДУТА
«05» 05 2025 рік.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Державної установи «Олександрівський виправний центр (№ 104)»

1. Загальні положення

1.1.Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.
1.2.Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками (персоналом), сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
1.3.Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників, персоналу.

2.1.Працівники (персонал) реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України, Закон України «Про Національну поліцію». Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовці.

2.2.При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, рапорт, копію паспорта, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, копію документа про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 1 фотокартку розміром 9х12 см, фотокартки розміром 3х4 см., а також інші документи передбачені діючим законодавством та відомчими наказами.
2.3.При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців.
При прийняті на службу новоприйнятих осіб на посади рядового і молодшого начальницького складу встановлювати іспитовий строк тривалістю до одного місяця з відповідним зазначенням в наказі з особового складу та оформленням відповідних матеріалів. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.
2.4.До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:
2.4.1. 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;
2.4.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
2.4.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
2.4.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.5.Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
2.6.Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
2.7.Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог статті33 Кодексу законів про працю України.
2.8.Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.
У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.
У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.
2.9.Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.
2.9.1.У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.
2.9.2.Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.
2.9.3.Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.
2.9.4.Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.
2.9.5.Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
2.9.6.*Прийняття та звільнення з роботи персоналу установи здійснюється відповідно до* Закону України «Про Національну поліцію», а працівників, які не мають спеціальних звань відповідно до Кодексу законів про працю України, Заохочення та покарання персоналу здійснюється згідно з Законом України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України», Кодексом законів про працю України.

3. Основні обов'язки працівників, персоналу

3.1 Працівники, персонал зобов'язані:
3.1.1 Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
3.1.3. Додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
3.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво установи;
3.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. Не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності установи і являється конфіденційними відомостями;
3.1.8. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників, персоналу

4.1.Працівники, персонал мають право:
4.1.1. На отримання заробітної плати залежно від посади;
4.1.2.На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
4.1.3. На здорові, безпечні та належні умови праці:
4.1.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
4.1.5.На допомогу установи у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах установи ;
4.1.6. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

5.1. Керівництво установи зобов'язане:
5.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
5.1.2.Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами:
5.1.3.Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки:
5.1.4. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
5.1.5.Неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
5.1.6.Забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
5.1.7. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, персоналу надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1.Для працівників та персоналу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
6.2.Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове: 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років; 28 червня - День Конституції України: 15 липня - День Української Державності: 24 серпня - День Незалежності України; 1 жовтня - День захисників і захисниць України; 25 грудня - Різдво Христове та дні релігійних свят: один день (неділя) - Великдень; один день (неділя) - Трійця.
6.3.Тривалість робочого часу для працівників та персоналу становить 40 годин на тиждень, При змінній роботі (службі) і безперервному чергуванні осіб рядового і начальницького складу тривалість робочого часу встановлюється відповідно до табеля поста по змінно за двадцяти чотирьох годинним графіками роботи.
6.4.Час початку і закінчення роботи, перерви на обід для працівників, персоналу державної установи:
- понеділок - четвер - з 8.00 до 17.00 год.;
- п'ятниця - з 8.00 до 16.00 год.:
- передсвяткові п'ятниці - з 8.00 до 15.00 год.:
- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.00 год.:

- перерва на обід - з 12.00 до 12.48 год.

6.5.Працівникам, персоналу надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

6.6.Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів, для осіб рядового і начальницького складу в залежності від вислуги років від 30 до 45 календарних днів .

6.7.Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

6.8.Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні, а для персоналу 30 календарних днів .

6.9.За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

6.10.Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог чинного законодавства. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.11.Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6.12. Робочий час та час відпочинку врегульовується відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України».

7. Заохочення за успіхи у роботі:

7.1.За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників, персоналу застосовуються такі види заохочень:

- достроковe зняття дисциплінарного стягнення;
- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- занесення на Дошку пошани;
- нагородження Грамотою;
- нагородження Почесною грамотою;
- дострокове присвоєння чергового спеціального звання;
- присвоєння спеціального звання, вищого на один ступінь від звання, передбаченого займаною штатною посадою;
- нагородження відомчими заохочувальними відзнаками.

За особливі трудові заслуги працівники та персонал представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7.2.Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

7.3. Заохочення застосовуються врегульовується відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України».

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

8.1.Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників, персоналу за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

8.2.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

До осіб рядового і начальницького складу можуть накладатися таку види дисциплінарних стягнень:

- усне зауваження;
- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади;
- пониження в спеціальному званні на один ступінь;
- звільнення з органів ДКВС України.

8.3. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України».

9. Відсторонення від роботи

9.1. Відсторонення працівників, персоналу від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння: відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони: в інших випадках, передбачених законодавством, Законом України «Про Національну поліцію», Законом України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України».

Старший інспектор групи по
роботі з персоналом державної установи
«Олександрівський виправний центр (№104)»
капітан внутрішньої служби **Тетяна СКІЧКО**

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
державної установи «Олександрівський
виправний центр (№104)» Всеукраїнської
профспілки персоналу органів і установ
пенітенціарної системи Наталія БОТВЕНКО

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ ВИПРАВНИЙ ЦЕНТР (№104)» ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІВ І УСТАНОВ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СИСТЕМИ Ід.код 37964380 Україна, Кіровоградська обл., смт Олександрівка

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о.начальника ДУ «Олександрівського
виправного центру (№104)»
підполковник внутрішньої служби
Леонід ВЕДУТА
«05» 05 2025 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників вільного найму, які утримуються за рахунок бюджетних коштів

Положення про преміювання поширюється на працівників кримінально-виконавчої системи, які визначені відповідно до Закону України від 23 червня 2005 року №2713-IУ «Про Державну кримінально-виконавчу службу України».

1. Премія:

- іншим службовцям, фахівцям, робітникам згідно наказу 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 рядового і начальницького складу» відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 % посадових окладів та економії фонду оплати праці, нараховується на посадовий оклад;

2. Розмір премії встановлюється на підставі рішення балансової комісії установи та затверджується наказом начальника цієї установи.

3. Начальник установи має право позбавляти працівників премії повністю або частково за:

- порушення трудової дисципліни;
- невихід на роботу без поважних причин;
- незадовільні показники службової діяльності;
- використання бюджетних коштів не за призначенням, приписки обсягів виробництва продукції та її реалізації, інші викривлення статистичної звітності;
- порушення та упущення, що призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків,
- мають дисциплінарні стягнення

Премія не виплачується працівникам, які:

- перебувають у розпорядженні управління або установи, у відпустках у зв'язку з навчанням;
- перебувають під судом і слідством у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності;

4. Працівники, які відпрацювали не повний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, викликом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням з причин скорочення штатів, переводом на іншу роботу та іншими поважними причинами, премія виплачується за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді.

У випадках:

1. Притягнення до адміністративної або карної відповідальності за хуліганство чи пияцтво, а також за наявності прогулів без поважних причин, інших проступків ці працівники позбавляються премії повністю.

2. Дисциплінарного стягнення оголошеного працівнику керівником управління, установи премія не нараховується або зменшується згідно рішення кадрової комісії у тому періоді, в якому накладено стягнення.

3. Зриву контролю виконання документів, порушення строків подання статистичної звітності премія зменшується на 5%.

4. Зменшення розміру премії не може перевищувати більше 50% нарахованої премії (за відсутності випадків, вказаних у пунктах 1, 2 положення).

5. Позбавлення або зменшення премії оформляється протоколом з обов'язковою вказівкою причин та повинно проводитися тільки у той розрахунковий період, в якому здійсненні недоліки в роботі.

6. Положення діє до його скасування або зміни. Про введення в дію Положення, його скасування або зміну працівники установи попереджаються не пізніше місячного терміну.

Провідний фахівець (з питань бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення) Галина СМАЛИУС

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
ДУ «Олександрівського виправного центру (№130)»
Наталія БОТВЕНКО
"05" 05 2025р

Додаток №5

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о.начальника ДУ «Олександрівського виправного центру (№104)»
підполковник внутрішньої служби
Леонід ВЕДУТА
« 05 » 05 2025 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
осіб начальницького та рядового складу, які утримуються за рахунок бюджетних коштів та коштів установи.

Положення про преміювання поширюється на працівників кримінально-виконавчої системи, які визначені відповідно до Закону України від 23 червня 2005 року №2713-IУ «Про Державну кримінально-виконавчу службу України».

1. Премія:

- особам рядового і начальницького складу преміювання здійснюється згідно постанови КМУ від 30.08.2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб», наказу Міністерства юстиції України від 28.03.2018 року №925/5 «про затвердження Порядок виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально виконавчої служби України», відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат служби у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду грошового забезпечення з урахуванням фактичних обсягів фінансування, затверджених для бюджетних установ в кошторисах і нараховується на посадовий оклад. Премія виплачується разом з виплатою грошового забезпечення в поточному місяці за результатами оперативно-службової діяльності за поточний місяць;

-згідно п.4 листа ДПтС України від 23.01.2015р. №4/3-282-Ош/2-15 для забезпечення соціального захисту, матеріального стимулювання персоналу ДКВС України здійснювати виплати разових премій у розмірі посадового окладу особам, які були занесені на Дошку пошани.

2. Розмір премії встановлюється на підставі рішення балансової комісії установи та затверджується наказом начальника цієї установи.

3. Начальник установи має право позбавляти осіб рядового і начальницького складу премії повністю або частково за:

- порушення службової дисципліни;
- невихід на роботу без поважних причин;
- порушення статутних правил несення служби у варті, добовому наряді, під час патрулювання чи чергування;
- незадовільні показники службової діяльності;
- викривлення фінансової, бюджетної та статистичної звітності;

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

- повідомлення їм про підозру у вчиненні кримінального правопорушення;
- звільнення зі служби через службову невідповідність, у разі набрання законної сили рішенням суду, щодо притягнення до відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, або кримінального правопорушення, у зв'язку із реалізацією дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення зі служби (за місяць, у якому виданий наказ про звільнення);
- відсторонення від виконання службових обов'язків (посад).

5. Працівники, які відпрацювали не повний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, викликом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням з причин скорочення штатів, переводом на іншу роботу та іншими поважними причинами, премія виплачується за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді.

6. Здійснювати виплату грошової винагороди особам рядового і начальницького складу установи за результатами роботи за квартал, рік, а також до державних, професійних і релігійних свят в межах кошторисних видатків.

7. 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 в 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 до 6,00години.

Під виконанням службових обов'язків у нічний час слід розуміти:

Несення служби у складі наряду чергової частини, караулу, зміни, патруля, контрольного пункту, поста, оперативно – пошукової групи, групи швидкого реагування;

Особам, які несуть службу в нічний час, надається перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час.

Особам добового наряду під час чергування позачергово надаються перерви для вживання їжі та короткострокового відпочинку. Загальна тривалість такої перерви становить 4 години (2 години вдень і 2 години вночі), які не враховуються в робочий час.

Підставами для несення служби в нічний час є:

графіки нарядів чергувань, затверджені начальником установи;

письмові накази про залучення окремих осіб рядового і начальницького складу до несення служби в нічний час. У наказі зазначаються причини, що викликали необхідність залучення осіб до служби в нічний час, та перелік таких осіб, тривалість служби.

Провідний фахівець (з питань бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення) Галина СМАЛИУС

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
ДУ «Олександрівського виправного центру №104»
Наталія БОТВЕНКО
"05" 05 2025р

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о.начальника установи
ДУ «Олександрівського ВЦ (№ 104)»
Леонід ВЕДУТА

"05" 05 2025 р

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників ДУ «Олександрівського ВЦ (№104)»

І. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ДУ « Олександрівського ВЦ (№104)» (надалі за текстом установа) і досягнення цілей установи в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР із внесеними змінами та доповненнями;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII із внесеними змінами та доповненнями;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року N 5(зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 січня 2004 р. за N 114/8713);
- наказ 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 рядового і начальницького складу»;
- Закон України « Про державний бюджет України»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №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» із внесеними змінами;

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. **Заробітна плата** - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

ІІ. Порядок оплати праці працівників Установи

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника установи залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності установи за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація установи повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).
2.5. Заробітна плата працівників установи складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:
2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам установи відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;
2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам установи, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.
2.6. Працівники установи, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102[1] КЗпП України).
2.7. Працівникам установи, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).
2.8. Працівникам установи при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1.2і 6 статті 40 КЗпП України виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.
2.9. Заробітна плата виплачується працівникам установи регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).
2.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).
2.11. Заробітна плата працівникам установи за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).
2.12. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
2.12.1. **Штатний розклад** установи затверджений наказом МЮ України від 01.12.2020р.
2.12.2. Табель обліку робочого часу;
2.12.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

ІІІ.Відповідальність
3.1. Начальник установи несе відповідальність за:
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (накази).
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Провідний фахівець (з питань бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення) Галина СМАЛИУС

Старший інспектор групи по роботі з персоналом Тетяна СКІЧКО

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
ДУ «Олександрівського виправного центру (№104)» Наталія БОТВЕНКО
"05" 05 2025р

Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о.начальника ДУ «Олександрівського виправного центру (№104)»
Леонід ВЕДУТА
« 05 » 05 2025 рік

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ
вільнонайманих працівників установи
ДУ «Олександрівського виправного центру (№104)»

Діють з 01 січня 2025 року

№ з/п	Найменування посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад,грн	Примітка
1	Провідний фахівець (з питань бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення)	10	5815	
2	Завідувач канцелярії	8	5240	
3	Юрисконсульт	6	4633	

Примітка:

1. Посадові оклади встановлюються відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 17.06.2014 №957/5.

Провідний фахівець (з питань бухгалтерського обліку

та фінансового забезпечення) **Галина СМАЛИУС**

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
ДУ «Олександрівського
виправного центру (№104)»
Наталія БОТВЕНКО
" 05 " 05 2025р

Додаток №8

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о.начальника установи ДУ
«Олександрівського ВЦ (№ 104)»

Леонід ВЕДУТА
"05" 05 2025 р

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установи

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ :	
За суміщення професій, (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних посад працівників
За виконання обов"язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За роботу у вечірній час з 18 до 22 годин	20% годинної тарифної ставки(окладу посадового окладу) за кожну годину роботи в чей час
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки(окладу посадового окладу) за кожну годину роботи в чей час
НАДБАВКИ:	
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За класність водіям легких і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За особливі умови праці, пов»язані з роботою з засудженими	До 10% посадового окладу

Провідний фахівець (з питань бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення) Галина СМАЛИУС

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації ДУ «Олександрівського виправного центру (№104)»
Наталія БОТВЕНКО
"05" 05 2025 р

Додаток № 9

ЗАТВЕРДЖУЮ
Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Державної установи
«Олександрівський
виправний центр (№104)
майор внутрішньої служби
Леонід ВЕДУТА
« 05 » 05 2025 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2023-2025 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість заходів,грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Придбання миючих засобів	1300,0	III квартал	Шаповал Т.О. Смалиус Г.С.
2	Організувати і провести комплексну перевірку знань з охорони праці	1000,0	III квартал	Шаповал Т.О. Смалиус Г.С.

Фонд оплати праці у 2025 році в державній установі «Олександрівський виправний центр (№104)» складає 584,8 тис. грн.

Старший інспектор групи інтендантського
та господарського забезпечення
старший лейтенант внутрішньої служби Тетяна ШАПОВАЛ

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної профспілкової організації
Олександрівського
виправного центру (№104)
ТКАЧЕНКО
" 05 " 05 2025р

ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ ВИПРАВНИЙ ЦЕНТР (№104) ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІВ ТА УСТАНОВ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СИСТЕМИ Ід.код 37964380 Кіровоградська обл., смт Олександрівка

П Р О Т О К О Л №1

засідання трудового колективу про делегування представників трудового колективу для ведення переговорів з розробки проекту колективного договору на 2025 р.- 2027 р.

смт. Олександрівка **«01» травня 2025 року**

Початок: 9-30 за Київським часом
Актовий зал установи

КЕРУВАВ ЗАСІДАННЯМ:
Голова профспілкового комітету : Наталія БОТВЕНКО

СЕКРЕТАР ЗАСІДАННЯ:
Секретар профспілкового комітету : Світлана МУЗИКА

ПРИСУТНІ: Шаповал Т.О., Смалиус Г.С., Скічко Т.М., Романча К.П, Ведута Л.Г., Лагно С.С., Яковин Т.П., Бур'януватий М.В., Білик С.І., Дорофеєва Л.М., Атамась О.В., Котовський Ю.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Обрання представників трудового колективу для ведення переговорів з розробки проекту колективного договору на 2025 р.- 2027 р.

Доповідач: Ботвенко Н.М.
(до 5 хв.)

2. Розроблення проекту колективного договору на 2025 р.- 2027 р.

Доповідач: Скічко Н.М.
(до 10 хв.)

3.Доведення вимоги закону України «Про Профспілки»

Доповідач: Музика С.В.
(до 20 хв.)

1 Слухали:
Ботвенко Н.М., який запропонувала обрати представниками від трудового колективу: Скічко Т.М., Музика С.В..Ведута Л.Г., Романча К.П. Смалиус Г.С. для ведення переговорів з розробки проекту колективного договору. Було запропоновано провести голосування щодо схвалення запропонованих представників від трудового колективу. Усі присутні проголосували одноголосно.

Ухвалили: делегувати від трудового колективу Скічко Т.М., Музика С.В., Ведута Л.Г., Романча К.П. Смалиус Г.С. для ведення переговорів з розробки колективного договору.

2. Слухали:
Ботвенко Н.М., яка повідомила, що оскільки термін дії колективного договору закінчився потрібно на 2025 - 2027 роки розробки новий колективний договір. Створити робочу комісії з розробки колективного договору на 2025 - 2027 роки. Було запропоновано провести голосування по даному питанню. Усі присутні проголосували одноголосно.

Ухвалили: Створити робочу комісії з розробки змін та доповнень до колективного договору.

3. Слухали:
Музику С.В., яка довела вимоги закону України «Про Профспілки»

Голова профспілкового комітету **Наталія БОТВЕНКО**

Секретар профспілки **Світлана МУЗИКА**

ПРОТОКОЛ №2

засідання трудового колективу про прийняття колективного договору на 2025 р.- 2027 р.

смт. Олександрівка ***«02» травня 2025 року***

Початок: 9-30 за Київським часом
Актовий зал установи

КЕРУВАВ ЗАСІДАННЯМ:
Голова профспілкового комітету : Наталія БОТВЕНКО

СЕКРЕТАР ЗАСІДАННЯ:
Секретар профспілкового комітету : Світлана МУЗИКА

ПРИСУТНІ: Шановал Т.О.. , Смалиус Г.С., Скічко Т.М., Романча К.П. Ведута Л.Г., Лагно С.С., Яковин Т.П., Бур'януватий М.В., Білик С.І., Дорофеєва Л.М., Ярова О.С., Атамась О.В., Котовський Ю.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Схвалення колективного договору на 2025 - 2027 роки з додатками.

Доповідач: Ботвенко Н.М.
(до 10 хв.)

2. Схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку Олександрівського ВЦ (№104)

Доповідач: Музика С.В.
(до 20 хв.)

1 Слухали:
Ботвенко Н.М. яка запропонувала розглянути розроблений колективний договір на 2025 - 2027 роки з додатками, схвалити та зареєструвати його. Було запропоновано провести голосування по даному питанню. Усі присутні проголосували одноголосно.

Ухвалили: колективний договір на 2025 - 2027 роки з додатками та його реєстрацію в Олександрівському управлінні праці та соціального захисту населення.

2. Слухали:
Музику С.В, яка повідомила, що розроблено правила внутрішнього трудового розпорядку для Олександрівського ВЦ №104, які є додатком до колективного договору потрібно їх розглянути та схвалити. Зауважень та пропозицій щодо розроблених правил внутрішнього трудового розпорядку запропоновано не було. По даному питанню було проведено голосування. Усі присутні проголосували одноголосно.

Ухвалили: Правила внутрішнього трудового розпорядку Олександрівського ВЦ (№104), які є додатком до колективного договору.

Голова профспілкового комітету **Наталія БОТВЕНКО**

Секретар профспілки **Світлана МУЗИКА**