

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Адміністрацією державної установи
«Рівненський слідчий ізолятор»**

та

**Первинною профспілковою організацією
Рівненського слідчого ізолятора**

на 2020 – 2022 роки

ПРИЙНЯТО та СХВАЛЕНО

На загальних зборах персоналу
Державної установи
«Рівненський слідчий ізолятор»
Протокол № 26
від 15 грудня 2020 року

м. Рівне

І. 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 персоналу державної установи «Рівненський слідчий ізолятор» (далі – слідчий ізолятор), який працює, та тим що вийшли на пенсію (звільнились), але не втратили зв'язку з профспілковою організацією слідчого ізолятора.

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 працевздатності» «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про відпустки», «Про Національну поліцію», Європейської соціальної хартії (Переглянута) ETS №163, схваленої постановою Верховної Ради України від 18.12.2008р. №773-VI 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 слідчого ізолятора, 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 слідчого ізолятора, реалізації при цьому професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів персоналу слідчого ізолятора, 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 «Рівненський слідчий ізолятор» в особі начальника слідчого ізолятора Ткачука Юрія Анатолійовича, який діє на підставі Положення про слідчий ізолятор з однієї сторони та первинною профспілковою організацією Рівненського слідчого ізолятора Рівненської обласної організації Всеукраїнської профспілки персоналу органів та установ пенітенціарної системи, в особі Голови Кордонця Вадима Євгенійовича, який діє на підставі Статуту, з другої сторони (далі Сторони).

2.2. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до Виконавчого комітету Рівненської міської ради відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).

- 2.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповіальності 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 слідчого ізолятора.
- 2.4. Договір є обов'язковим для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії Сторін та поширюється на весь персонал: осіб рядового і начальницького складу слідчого ізолятора, працівників, які працюють за трудовими договорами (далі - працівники).
- 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 слідчого ізолятора 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 слідчого ізолятора 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 слідчого ізолятора після підписання Договору зобов'язується довести його до відома всього персоналу слідчого ізолятора та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним щойно прийнятих на роботу працівників.

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

1 Зміни в організації виробництва і праці

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

1.1. Адміністрація слідчого ізолятора зобов'язана та має право:

- 1.1.1. Роз'яснити працівникам свої 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 працівникам 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 слідчому ізоляторі 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 слідчому ізоляторі 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 слідчого ізолятора, 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 слідчого ізолятора.

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 працевздатністю.

1.1.13. Сприяти створенню умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працевздатності, 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 слідчого ізолятора 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 слідчого ізолятора 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 слідчого ізолятора, 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 слідчого ізолятора;
- 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 слідчого ізолятора зобов'язана та має право:

- 2.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації на посадах, передбачених у штаті слідчого ізолятора. (Додаток 3).
- 2.1.2. Створити умови для належного рівня виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.
- 2.1.3. Роз'яснити кожному працівникові його права та обов'язки, ознайомити з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 2.1.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, крім випадків усунення аварійних ситуацій, а також благоустрою території, службових і побутових приміщень.
- 2.1.5. Під час прийняття працівників на роботу встановлювати строк випробування, але не більше ніж три місяці (залежно від категорії посади). Випробування не встановлюється особам, визначеним у ст. 26 КЗпП України.
- 2.1.6. Персонально попереджати про наступне вивільнення працівників не пізніше ніж за два місяці. Надати переважне право залишитися на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці згідно чинного законодавства.
- 2.1.7. Надати вагітним жінкам і матерям з числа осіб рядового і начальницького складу всі права і пільги, встановлені законодавством.
- 2.1.8. З врахуванням часу перебування осіб рядового і начальницького складу в кримінально-виконавчій службі до загального і безперервного трудового стажу, а також до стажу за спеціальністю згідно з законодавством.
- 2.1.9. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівниківі іншу роботу в слідчому ізоляторі. У разі якщо вивільнення є масовим, адміністрація слідчого ізолятора відповідно до ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.
- 2.1.10. Зберегти на протязі одного року за працівниками слідчого ізолятора, звільненими у зв'язку зі скороченням штату, переважне право перед іншими громадянами, на укладання трудового договору при повторному прийнятті на роботу.
- 2.1.11. При вивільненні працівника виплатити вихідну допомогу у розмірі відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.12. Ліквідація, реорганізація слідчого ізолятора, зміна форми власності або часткове зупинення, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання Профспілці інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.
- 2.1.13. Адміністрація слідчого ізолятора не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з Профспілкою про заходи щодо

запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.1.14. Забезпечити особам рядового і начальницького складу проходження служби там, де це викликано інтересами служби та призначати на посади згідно з номенклатурою посад. Проводити переміщення по службі осіб рядового і молодшого начальницького складу згідно 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. Контрлювати фінансування витрат адміністрації слідчого ізолятора на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є загроза вивільнення у зв'язку з реорганізацією, тимчасовим припиненням роботи слідчого ізолятора, 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 слідчого ізолятора проводити спільні консультації з цих проблем з адміністрацією, пропонувати заходи щодо соціального захисту членів Профспілки, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації слідчого ізолятора, 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 слідчого ізолятора зобов'язується:

3.1.1. Оплату праці працівників, які працюють за трудовими договорами, здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно з Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 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», наказом Міністерства юстиції України від 01.12.2017 року № 3841/5 «Про затвердження Порядку підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам установ виконання покарань та слідчих ізоляторів, закладів охорони здоров'я, підприємств установ виконання покарань Державної

кrimінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, за особливі умови праці, пов'язані із роботою із засудженими та особами, що тримаються у слідчих ізоляторах» та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів, зазначених в штатному розписі слідчого ізолятора, що затверджується начальником Західного 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 штатному розписі слідчого ізолятора, що затверджується начальником Західного 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 20 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 заявкою 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 відрядження (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;
- від 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);
 - 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 35 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 використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового (місячного) окладу.
 - підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам за особливі умови праці, пов'язані з роботою із засудженими та особами, що тримаються у слідчих ізоляторах - до 30 відсотків.

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 працівникам режимно-секретних органів надбавку до засадових 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. Виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги по загітності та пологам працівникам, які не мають спеціальних звань проводити згідно з діючим законодавством України.

3.1.17. Проводити індексацію заробітної плати та грошового забезпечення в порядку та розмірах, установлених законодавством.

3.1.18. Оплачувати працівникам, які працюють за трудовими договорами, роботу в надурочний час та роботу у святкові та вихідні дні в подвійному розмірі.

3.1.19. 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.

3.1.20. 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.

3.1.21. 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.

3.1.22. 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.

3.1.23. 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 слідчого ізолятора.
- 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 слідчого ізолятора, надання працівникам соціальних гарантій та компенсацій, що передбачені законодавством, вирішуються за участю Профспілки.

4.1. Адміністрація слідчого ізолятора зобов'язана та має право:

- 4.1.1. Надати персоналу слідчого ізолятора гарантій, компенсацій 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. Таким 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 кадової комісії у випадку звільнення співробітника з ініціативи адміністрації слідчого ізолятора 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 слідчому ізолятору 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, прaporщикам, 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 працевдатності 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 забезпечення прав на санаторно-курортне лікування всьому персоналу слідчого ізолятора 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 та (або) її компонентів надати день відпочинку зі збереженням середнього заробітку.

У разі здачі крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка подовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожен день здачі крові.

4.1.15. Членам профспілки слідчого ізолятору надаються також додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки без збереження заробітної плати (грошового забезпечення) та інші види відпусток відповідно до законодавства про відпустки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний та має право:

4.2.1. Брати участь у визначені 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 слідчого ізолятору та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати

трездатності, втрати годувальника, безробіття та в інших випадках, передбачених законом.

- 2.2. Контролювати ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою нетраецдатністю.
- 2.3. Контролювати використання коштів на соціально-культурні заходи.
- 2.4. Направляти представника Профспілки, за рахунок власних коштів, на підготовку та підвищення кваліфікації для вирішення актуальних проблем профспілкового руху, з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.
- 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.
- 2.6. Сприяти проведенню оздоровлення, аналізу стану хронічних захворювань у колективі, сімейного відпочинку та лікування персоналу слідчого ізолятора дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

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

5.1 Адміністрація слідчого ізолятору зобов'язана та має право:

- 5.1.1. Тривалість робочого часу для персоналу слідчого ізолятору встановити не більше 40 годин на тиждень.
- 5.1.2. Встановити для персоналу слідчого ізолятору 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 не 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. На цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників, визначених у статті 51 Кодексу законів про працю України.

5.1.8. Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України скорочується на одну годину. У випадку, коли свяtkовий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після свяtkового або неробочого.

5.1.9. У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України, 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.

5.1.10. 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.

5.1.11. Вести облік надурочних робіт кожного працівника.

5.1.12. Надавати особам рядового і начальницького складу, які виконували службові обов'язки у вихідні, свяtkові 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.

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

5.1.14. Надавати особам рядового і начальницького складу щорічні чергові оплачувані відпустки.

Тривалість відпусток поліцейського обчислюється подобово. Свяtkові та неробочі дні до тривалості відпусток не включаються.

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.

5.1.15. Іншим працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується 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 6);

працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 5).

- 5.1.16. 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.
- 5.1.17. Святкові та неробочі дні при визначені тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, не враховуються.
- 5.1.18. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.
- 5.1.19. Черговість надання відпусток визначати графіками, погоджувати з Профспілкою та доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховувати інтереси слідчого ізолятора, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
- 5.1.20. 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 I групи.
- 5.1.21. 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 частинами не менше 10 діб, а 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 слідчого ізолятора.
- 5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавства щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.
- 5.2.3. Надавати персоналу слідчого ізолятора 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 зі слідчим ізолятором.

6. Умови і охорона праці

6.1 Адміністрація слідчого ізолятора 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

жатованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

6.1.4. Забезпечувати проведення проходження працівниками під час прийняття 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 формування 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 безпечної 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 працевздатності 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.

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

6.1.10. Роботодавець може за свої кошти додатково встановлювати працівників пільги і компенсації, не передбачені законодавством, а також зменшує працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими умовами речового та спеціальних засобів. (Додаток 7).

6.1.11. Адміністрація зобов'язана забезпечувати, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», фінансування заходів з охорони праці, в установі 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 0,1 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.12. Забезпечувати включення представників організацій профспілки до комісій із розслідування нещасних випадків в слідчому ізоляторі, що перебувають у сфері діяльності Сторін.

6.1.13. Не допускати працівників слідчого ізолятора (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.

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

6.1.15. Забезпечувати всі структурні підрозділи слідчого ізолятора медичними аптечками домедичної допомоги та проводити медичне обслуговування працівників.

6.1.16. 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 установі, що перебувають у сфері діяльності Сторін, умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.17. 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.

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

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

6.1.20. 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 працевздатності потерпілих на виробництві від нещасних випадків або професійних захворювань. Відшкодовувати матеріальні і моральні збитки застрахованим і членам їх сімей.

- 6.1.21. Особам, які працюють на умовах трудового Договору (контракту) забезпечити обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 6.1.22. 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».
- 6.1.23. 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 залізничного встановлення 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.
- 6.1.24. 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, хто звільнені від служби на підставі листків звільнення від службових обов'язків з тимчасової непрацездатності, виплачувати грошове забезпечення в повному обсязі.
- 6.1.25. Грошове забезпечення виплачувати за весь період перебування на лікуванні, відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.26. У разі смерті особи рядового чи начальницького складу грошове забезпечення виплачувати членам сім'ї повністю за весь місяць, в якому настала смерть виходячи з умов, які діяли на день смерті, в тому числі виплачувати грошові компенсації за невикористані відпустки та щорічну матеріальну допомогу.
- 6.1.27. 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.
- 6.1.28. Залучати представників Профспілки до складу комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.
- 6.1.29. 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 підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також заалучення 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 заалежуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

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

6.2.3. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми заробітку, 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 слідчого ізолятора.

6.3. Охорона праці неповнолітніх

6.3.1. Не допускати заалучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що заалежуються 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 заалевливе 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 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.
- 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 персоналу та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.7 Працівник зобов'язаний та має право:

- 6.7.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з устаткуванням та іншими засобами слідчого ізолятора, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.7.2. Додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.7.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні обляди.
- 6.7.4. Брати участь в організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколошньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

- 6.7.5. 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.
- 6.7.6. 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.
- 6.7.7. 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 слідчого ізолятора 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 слідчого ізолятора вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, в шлому 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, зносити подання з питань охорони праці та одержувати від адміністрації слідчого ізолятора 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 використиння коштів фонду з охорони праці та здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати.
- 6.8.6. Забезпечити контроль за наданням пільг і компенсацій, встановлених ~~законами~~ 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 слідчого ізолятора зобов'язана та має право:

- 7.1.1 Сприяти у забезпеченні працівників, які не мають житла, по можливості, ~~житлом~~ у гуртожитку.
- 7.1.2 Сприяти в межах виділених коштів, у забезпеченні працівників та членів ~~їх сімей~~ путівками для лікування та оздоровлення.

7.1.3 Сприяти організації щорічних медичних обстежень персоналу слідчого ізолятора.

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

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

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

7.1.7 Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники слідчого ізолятора.

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 слідчого ізолятора та членів їх сімей. Орендувати приміщення і спортивні споруди, придбати спортивнентар та абонементи для занять працівників у вільний від роботи час в групах здоров'я.

7.2.7. Проводити вшанування ветеранів Державної кримінально-виконавчої служби України, кращих працівників за рішенням профспілки.

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

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

7.2.10. За рахунок коштів профспілкової організації надавати її членам допомогу, що надається: багатодітним сім'ям та одиноким матерям; працівникам, у разі укладення шлюбу, з нагоди ювілейної дати (45 та кожні

наступні 5 років), народження дитини або у разі смерті близьких родичів працівника, близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі лікування працівника, ветерана Державної кримінально-виконавчої служби України, який перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні; за необхідністю проведення оперативного хірургічного втручання тощо.

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

7.2.12. 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 слідчого ізолятора.

8.1.2 Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в слідчому ізоляторі.

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 слідчого ізолятора 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 слідчого ізолятору з профспілкових питань.

8.1.7 Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території слідчого ізолятору 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 примирючих комісій, трудових збрітражів та інших органів, які розглядають колективний трудовий спір (конфлікт).

8.1.10 Голова та члени профспілкового комітету слідчого ізолятору 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 слідчого ізолятора зобов'язана та має право:

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

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, призначенні для зведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників слідчого ізолятора можуть передаватися безкоштовно у користування профспілковій організації цього слідчого ізолятора.

8.2.5 В тижневий строк зобов'язана надавати на запити Профспілки інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку слідчого ізолятора 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.

Вільний від роботи час надавати на підставі звернення відповідного профспілкового органу:

- службової записки голови профспілкового комітету.

8.2.8 Не допускати зміни 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 протягом одного року після закінчення терміну, на який він обирається, крім випадків повної ліквідації слідчого ізолятору, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або зеконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню заної 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 При наявності коштів, щомісячно перераховувати на рахунок профспілки ~~зарплати~~ на культурно-масову і фізкультурну роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці працівників слідчого ізолятору.

8.2.11 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.

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

8.2.13 Спільно з Профспілкою організовувати 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 слідчого ізолятора зобов'язана та має право:

9.1.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків персоналу слідчого ізолятора 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, дотримання принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок і чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

9.1.3 Забезпечити рівні права та можливості у комплектуванні кadrів, 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) кadrів.

9.1.5 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

9.1.6 Вживати заходів щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці.

9.1.7 Обговорювати та досягати домовленостей щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи

9.1.8 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.

- 9.1.9 Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.
- 9.1.10 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.
- 9.1.11 Провадити просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності.
- 9.1.12 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 слідчого ізолятора.
- 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 заходів, спрямованих на формування гендерної культури в персоналу слідчого ізолятору.
- 9.2.5 Організувати прийом працівників слідчого ізолятора 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 консультивно-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.

ІІІ. 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 слідчого ізолятора 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

СЛДЧИЙ ІЗОЛЯТОР

Начальник державної установи «Рівненський слідчий ізолятор»



ПРОФСПІЛКА

Голова первинної профспілкової організації Рівненського слідчого ізолятора



Додаток 1
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом слідчого ізолятора на
2020 - 2022 роки

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

Склад комісії:

від керівництва адміністрації слідчого ізолятору:

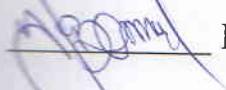
- Ткачук Юрій Анатолійович - начальник СІЗО - начальник арештного дому;
- Собчук Сергій Миколайович - заступник начальника СІЗО з режиму і охорони та оперативної роботи;
- Луцук Володимир Юрійович - заступник начальника СІЗО із соціально-виховної та психологічної роботи - начальник відділу соціальної виховної та психологічної роботи;
- Барановський Віктор Васильович - заступник начальника СІЗО з інтенданського та комунально-побутового забезпечення - начальник відділу інтенданського та господарського забезпечення;
- Єрошкіна Світлана Анатоліївна - головний бухгалтер - начальник фінансового відділу;
- Пуліков Віталій Сергійович - начальник відділу по роботі з персоналом;
- Кондратюк Тетяна Ростиславівна - юрисконсульт юридичної групи.

від профспілкового комітету слідчого ізолятора:

- Кордонець Вадим Євгенійович - голова профспілкової організації;
- Бойко Ірина Анатоліївна - заступник голови профспілкової організації, член профспілкової організації.
- Кравець Карина Сергіївна - скарбник профспілкової організації, член профспілкової організації;
- Банащук Інна Анатоліївна - секретар профспілкової організації, член профспілкової організації.

Від сторін підписали:

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації


Вадим КОРДОНЕЦЬ

Від слідчого ізолятору
Начальник Установи


Юрій ТКАЧУК

Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом слідчого ізолятора на
2020 - 2022 роки

Правила внутрішнього трудового розпорядку для персоналу державної установи «Рівненський слідчий ізолятор»

1. Загальні положення

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу персоналом державної установи «Рівненський слідчий ізолятор» (далі за текстом – слідчий ізолятор) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До персоналу, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

4. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно Наказу Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації та умови оплати праці.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація слідчого ізолятора зобов'язана:

6.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці;

6.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором,

6.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

6.4. Створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

6.5. Проінструктувати працівника з техніки безпеки і протипожежної охорони.

7. Адміністрація зобов'язана видати працівників на його вимогу довідку про його роботу в установі із зазначенням спеціальності, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

8. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в установі понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

9. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

10. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки за підстав, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника установи письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією установи трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації слідчого ізолятора.

Адміністрація установи зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

13. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

15. Працівник зобов'язаний:

15.1. Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

- 15.2. Працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;
- 15.3. Вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації установи;
- 15.4. Бережливо ставитися до майна установи і вживати заходів до запобігання шкоди;
- 15.5. Дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- 15.6. Дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
- 15.7. Дбайливо відноситися до предметів видаваних у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
- 15.8. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 15.9. Поводитися гідно, дотримуватися правил ввічливості та поважно ставитись до колег по роботі.
- 16. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.
- 17. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

- 18. Адміністрація слідчого ізолятору зобов'язана:
- 18.1. Забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- 18.2. Забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування прані, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- 18.3. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, та норми протипожежної охорони.

V. Робочий час і його використання

- 19. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 20. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином.
- для працівників що працюють на повну ставку:

Початок робочого дня	08-00
Обідня перерв.	13-00 до 14-00
Кінець робочого дня	17-00

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

- 21. За загальним правилом для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація слідчого ізолятору за погодженням з профспілковим комітетом установи з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією слідчого ізолятору.

22. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

23. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

24. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації слідчого ізолятора.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

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

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

26. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю одна година. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку харчування надається, як правило, через чотири години після початку роботи.

27. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

Вихідними днями є субота та неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

28. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація слідчого ізолятору зобов'язана обладнувати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

29. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказують час.

30. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

31. За зразкове виконання посадових обов'язків, і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- б) оголошення подяки;
- в) видача премії;
- г) нагородження коштовним подарунком;
- д) нагородження почесною грамотою;

Адміністрація слідчого ізолятору має право застосовувати й інші заохочення.

VII. Відповіальність за порушення трудової дисципліни

32. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

34. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією слідчого ізолятору безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

36 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації

Вадим КОРДОРНЕЦЬ

Від слідчого ізолятора
Начальник установи

Юрій ТКАЧУК



Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом слідчого ізолятора на
2020 - 2022 роки

Штат слідчого ізолятора

Найменування підрозділу, посада	Граничне спеціальне звання (категорія персоналу)	Кількість посад	Посадовий оклад (грн), тарифні розряди	Джерела утримання, інші примітки
<u>Керівництво</u>				
Начальник СІЗО – начальник арештного дому	підполковник внутрішньої служби	1	33	загальний фонд Держбюджету
Заступник начальника СІЗО з режиму і охорони та оперативної роботи	підполковник внутрішньої служби	1	31-32	загальний фонд Держбюджету
Заступник начальника СІЗО із соціально - виховної та психологічної роботи – начальник відділу соціально – виховної та психологічної роботи	підполковник внутрішньої служби	1	31-32	загальний фонд Держбюджету
Заступник начальника СІЗО з інтенданського та комунально- побутового забезпечення – начальник відділу інтенданського та господарського забезпечення	підполковник внутрішньої служби	1	31-32	загальний фонд Держбюджету
по керівництву:		4		
<u>Чергова служба</u>				
Черговий помічник начальника СІЗО	капітан внутрішньої служби	4	25	загальний фонд Держбюджету
Заступник чергового помічника начальника СІЗО	старший лейтенант внутрішньої служби	1	24	загальний фонд Держбюджету
усього:		5		
<u>Відділ режиму і охорони</u>				
Начальник відділу	майор внутрішньої служби	1	26	загальний фонд Держбюджету
Заступник начальника відділу	капітан внутрішньої служби	1	25	загальний фонд Держбюджету
Старший інспектор	капітан внутрішньої служби	1	17-18	загальний фонд Держбюджету
Старший інспектор (з кінології)	капітан внутрішньої служби	1	17-18	загальний фонд Держбюджету

Найменування підрозділу, посада	Граничне спеціальне звання (категорія персоналу)	Кількість посад	Посадовий оклад (грн), тарифні розряди	Джерела утримання, інші примітки
Старший інспектор (з озброєння)	капітан внутрішньої служби	1	17-18	загальний фонд Держбюджету
Інспектор	старший лейтенант внутрішньої служби	1	13-14	загальний фонд Держбюджету
Інспектор пожежної профілактики	капітан внутрішньої служби	1	13-14	загальний фонд Держбюджету
Старший по корпусу	старший прaporщик внутрішньої служби	8	6-8	загальний фонд Держбюджету
Молодший інспектор 1 категорії	старший прaporщик внутрішньої служби	37	5-7	загальний фонд Держбюджету
Молодший інспектор 2 категорії	прaporщик внутрішньої служби	52	4-6	загальний фонд Держбюджету
Молодший інспектор - фотодактилоскопіст	прaporщик внутрішньої служби	1	4-6	загальний фонд Держбюджету
Молодший інспектор - кінолог	прaporщик внутрішньої служби	4	4-6	загальний фонд Держбюджету
у відділі:		109		
<u>Оперативна група</u>				
Старший оперупноважений	майор внутрішньої служби	1	23	загальний фонд Держбюджету
Оперупноважений	капітан внутрішньої служби	2	17-18	загальний фонд Держбюджету
у відділі:		3		
<u>Відділ соціально-виховної та психологічної роботи</u>				
Начальник відділу – заступник начальника СІЗО	підполковник внутрішньої служби	-	-	-
Старший інспектор	майор внутрішньої служби	1	17-18	загальний фонд Держбюджету
Психолог	майор внутрішньої служби	1	13-14	загальний фонд Держбюджету

Найменування підрозділу, посада	Граничне спеціальне звання (категорія персоналу)	Кількість посад	Посадовий оклад (грн), тарифні розряди	Джерела утримання, інші примітки
Начальник відділення соціально-психологічної служби	майор внутрішньої служби	1	22	загальний фонд Держбюджету
Бібліотекар провідний І категорії ІІ категорії без категорії	професіонал	1	9-12 8-11 8-10 8-9	загальний фонд Держбюджету
у відділі:		4		
<u>Відділ по контролю за виконанням судових рішень</u>				
Начальник відділу	майор внутрішньої служби	1	26	загальний фонд Держбюджету
Фахівець І категорії ІІ категорії без категорії	фахівець	3	8-9 7-8 6-7	загальний фонд Держбюджету
у відділі:		4		
<u>Відділ інженерно-технічних засобів охорони, зв'язку та інформатизації</u>				
Начальник відділу	майор внутрішньої служби	1	26	загальний фонд Держбюджету
Старший інженер (з інформатизації та зв'язку)	капітан внутрішньої служби	1	17-18	загальний фонд Держбюджету
Інженер	старший лейтенант внутрішньої служби	1	13-14	загальний фонд Держбюджету
Молодший інспектор (технік з обслуговування інженерно-технічних засобів охорони)	прапорщик внутрішньої служби	4	4-6	загальний фонд Держбюджету
Молодший інспектор (оператор охоронної теле- (відео) системи)	прапорщик внутрішньої служби	4	4-6	загальний фонд Держбюджету
у відділі:		11		
<u>Група контрольно-аналітичної роботи</u>				
Старший інспектор	капітан внутрішньої служби	1	17-18	загальний фонд Держбюджету
усього:		1		
<u>Відділ інтенданцького та господарського забезпечення</u>				
Начальник відділу – заступник начальника СІЗО	підполковник внутрішньої	-	-	

Найменування підрозділу, посада	Граничне спеціальне звання (категорія персоналу)	Кількість посад	Посадовий оклад (грн), тарифні розряди	Джерела утримання, інші примітки
Старший інспектор	служби капітан внутрішньої служби старший лейтенант внутрішньої служби професіонал	1	17-18	загальний фонд Держбюджету
Інженер (з енерго- та комунального забезпечення)		1	13-14	загальний фонд Держбюджету
Інженер І категорії ІІ категорії без категорії		1	8-9 7-8 6-7	загальний фонд Держбюджету
Інженер (будівельник)	старший лейтенант внутрішньої служби старший прапорщик внутрішньої служби керівник	1	13-14	загальний фонд Держбюджету
Начальник єдальні		1	6-8	загальний фонд Держбюджету
Завідувач складу		1	5-6	загальний фонд Держбюджету
Прибиральник службових приміщень	робітник	1	1	загальний фонд Держбюджету
у відділі:		7		
<u>Фінансовий забезпечення та бухгалтерського обліку</u>				
Головний бухгалтер – начальник відділу	майор внутрішньої служби	1	27	загальний фонд Держбюджету
Бухгалтер І категорії ІІ категорії без категорії	фахівець	2	8-9 7-8 6-7	загальний фонд Держбюджету
Касир	службовець	1	4-5	загальний фонд Держбюджету
усього:		4		
<u>Відділ по роботі з персоналом</u>				
Начальник відділу	майор внутрішньої служби	1	26	загальний фонд Держбюджету
Старший інспектор (з виховної та соціально-психологічної роботи з персоналом)	капітан внутрішньої служби	1	17-18	загальний фонд Держбюджету
Старший інспектор (з професійної підготовки)	капітан внутрішньої служби	1	17-18	загальний фонд Держбюджету
Психолог	майор внутрішньої	1	13-14	загальний фонд Держбюджету

Найменування підрозділу, посада	Граничне спеціальне звання (категорія персоналу)	Кількість посад	Посадовий оклад (грн), тарифні розряди	Джерела утримання, інші примітки
усього:	служби	4		
<u>Канцелярія</u>				
Завідувач канцелярії	керівник	1	5-8	загальний фонд Держбюджету
Старший інспектор	фахівець	1	4-6	загальний фонд Держбюджету
усього:		2		
<u>Група режимно-секретної роботи</u>				
Провідний фахівець з режиму секретності	професіонал	1	7-10	загальний фонд Держбюджету
усього:		1		
<u>Гараж</u>				
Водій - співробітник	прапорщик внутрішньої служби	2	2	загальний фонд Держбюджету
усього:		2		
<u>Група з мобілізаційної роботи</u>				
Старший інспектор	капітан внутрішньої служби	1	17-18	загальний фонд Держбюджету
усього:		1		
<u>Арештний дім при установі (наповнення 5 осіб)</u>				
Начальник СІЗО – начальник арештного дому	підполковник внутрішньої служби	-	-	-
<u>Сектор максимального рівня безпеки для тримання чоловіків, засуджених до довічного позбавлення волі</u>				
<u>Юридична група</u>				
Юрист консультант І категорії ІІ категорії без категорії	професіонал	1	8-9 7-8 6-7	загальний фонд Держбюджету
усього:		1		
<u>Група з охорони праці</u>				
Інженер І категорії ІІ категорії без категорії	професіонал	1	8-9 7-8 6-7	загальний фонд Держбюджету
усього:		1		
<u>Окремі посади</u>				
Фахівець (з питань цивільного захисту)	професіонал	1		загальний фонд Держбюджету

Найменування підрозділу, посада	Граничне спеціальне звання (категорія персоналу)	Кількість посад	Посадовий оклад (грн), тарифні розряди	Джерела утримання, інші примітки
усього:		1		
РАЗОМ ПО УСТАНОВІ:		165		
у тому числі: рядовий та начальницький склад:		149		
з них: старший начальницький склад		14	36	
- середній начальницький склад		22		
рядовий та молодший нач. склад		113		
Вільнонаймані працівники:		16		
з них:				
- фахівці		6		
- професіонали		6		
- керівники		2		
- службовці		1		
- робітники		1		

Від профспілкового комітету Голова профспілкової організації

Вадим КОРДОРНЕЦЬ

Від слідчого ізолятора
Начальник установи

Юрій ТКАЧУК



Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом слідчого ізолятора на
2020 - 2022 роки

Положення про преміювання персоналу державної установи «Рівненський слідчий ізолятор»

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року №704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб», 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 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» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій для вільноприватних працівників, осіб рядового і начальницького складу.

1.2. Преміювання вільноприватних працівників, осіб рядового і начальницького складу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

II. Організація преміювання персоналу установи

2.1. Преміювання персоналу здійснюється начальником установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати службової діяльності.

2.2. Преміювання персоналу здійснюється лише в межах фонду оплати праці та грошового забезпечення, затвердженого у кошторисі.

2.3. Преміювання осіб рядового та начальницького складу установи проводиться щомісячно і здійснюється в межах фонду преміювання, який утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду грошового забезпечення з урахуванням фактичних обсягів фінансування.

2.4. 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.

2.5. Особам рядового та начальницького складу премія нараховується у відсотках, від суми посадового окладу без обмежень.

Службовцям, фахівцям, робітникам премія нараховується в відсотках до місячної основної заробітної плати (посадового окладу та надбавки за вислугу років) або в сумарному виразі без обмежень.

2.6. До 19 числа кожного місяця керівниками окремих структурних підрозділів, відповідно до напрямків діяльності, надаються на розгляд Балансової комісії установи пропозиції щодо встановлення розмірів премії. На підставі поданих пропозицій Балансовою комісією установи визначається конкретний розмір премії кожного працівника та затверджується наказом начальника установи.

2.7. При встановленні розміру премії кожному працівнику враховується його сумлінне відношення до праці, ініціативне виконання службових обов'язків, а також особистий вклад в покращення роботи установи.

В цілях встановлення диференційного розміру премії проводиться оцінка праці за такими критеріями:

- своєчасне і якісне виконання функціональних обов'язків;
- внесений вклад в забезпечення стабільної оперативної обстановки та в результаті виробничо-господарської діяльності установи;
- виконання особливо важливих завдань, внесення пропозицій по покращенню діяльності установи;
- дотримання трудової дисципліни, вимог статутів, наказів та розпоряджень;
- успішне засвоєння матеріалів, що викладаються на заняттях, належна фізична підготовка.

2.8. Премія в повному обсязі нараховується працівнику при умові відсутності недоліків в службовій діяльності, пропорційно відпрацьованому часу в звітному періоді.

2.9. Премія особам рядового і начальницького складу виплачується разом із виплатою грошового забезпечення в поточному місяці за результатами оперативно-службової діяльності за минулий місяць. У разі звільнення зі служби, преміювання за поточний місяць здійснюється в день надходження наказу в установу.

Премія особам рядового і начальницького складу за результатами оперативно-службової діяльності у грудні місяці виплачується разом з грошовим забезпеченням за грудень місяць.

Премія службовцям, фахівцям і робітникам виплачується разом з заробітною платою за поточний місяць.

2.10. Виплата премії персоналу та позбавлення їх премії здійснюються згідно з наказами.

III. Умови часткового або повного позбавлення премій персоналу

3.1. Керівники структурних підрозділів, мають право виносити на розгляд керівника установи питання про позбавлення премії повністю або частково персоналу за:

- порушення службової дисципліни;
- невихід на службу без поважних причин;

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

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

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

3.3. Преміювання персоналу не здійснюється, або обмежується за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок. Рішення щодо позбавлення премії, або зменшення її розміру приймається та затверджується начальником установи.

Головний бухгалтер-начальник
фінансового відділу
лейтенант внутрішньої служби

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації

Вадим КОРДОРНЕЦЬ

Світлана ЄРОШКІНА

Від слідчого ізолятора
Начальник установи

Юрій ТКАЧУК



Додаток 5
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом слідчого ізолятора на
2020 - 2022 роки

Список

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

№ з/п	Найменування посад (категорія персоналу)	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	-	-

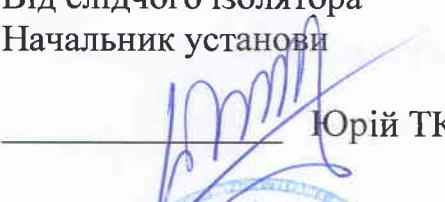
Інженер групи з охорони праці


Микола КОХНО

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації


Вадим КОРДОРНЕЦЬ

Від слідчого ізолятора
Начальник установи


Юрій ТКАЧУК



Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом слідчого ізолятора на
2020 - 2022 роки

Список
професій та посад зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці та з
особливим характером праці
(згідно Постанови КМ України від 17.11.97 №1290 (із змінами))

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки, (календарні дні)
1		

Інженер групи з охорони праці

 Микола КОХНО

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації

 Вадим КОРДОРНЕЦЬ

Від слідчого ізолятора
Начальник установи

 Юрій ТКАЧУК



Додаток 7
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом слідчого ізолятора на
2020 - 2022 роки

Перелік

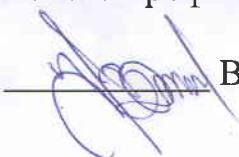
**професій та посад, що мають право на одержання безкоштовно спеціального одягу,
взуття та інших засобів індивідуального захисту визначається відповідно до
«Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками
засобів індивідуального захисту на робочому місці» затвердженого від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

№ з/п	Найменування професій, посад	Види необхідних засобів індивідуального захисту (згідно відповідних норм та галузевих каталогів)	Строк носки, в місяцях
1	2	3	4
1.	Завідувач складу	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні або чого би кирзові	12 міс. До зносу 9 міс.
2.	Прибиральник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 міс. До зносу 24 міс. 9 міс.

Інженер групи з охорони праці

 Микола КОХНО

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації

 Вадим КОРДОРНЕЦЬ

Від слідчого ізолятора
Начальник установи

 Юрій ТКАЧУК





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

28.12.2020 № 09-5614
на № 06-5258 16.12.2020

Державна установа
«Рівненський слідчий
ізолятор»

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 28.12.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Державної установи «Рівненський слідчий ізолятор» на 2020-2022 роки, реєстраційний № 5096/138.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо доповнити колективний договір:

1. взаємними зобов'язаннями сторін щодо розмірів заробітної плати згідно ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

2. комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям згідно ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;

3. конкретними термінами виплати заробітної плати відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці» (п. 3.1.5. розділу 3 «Нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)»);

4. переліком посад і тривалістю відпусток працівників, які мають право на дану відпусту (додаток 5 «Список професій та посад, які не мають спеціальних звань з ненормованим робочим днем, зайнятих на роботах з особливим характером праці (стаття 8 Закону України «Про відпустки»))

5. переліком посад і тривалістю відпусток працівників, які мають право на дану відпусту (додаток 6 «Список професій та посад зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці та з особливим характером праці (згідно постанови КМ України від 17.11.97 №1290)»).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Державної установи «Рівненський слідчий ізолятор», поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і

територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник

Із згадкою обіцянки, що пропонує відповідний додаток
Дроздової до пакету «Чиновничий список» (зокрема, обсягом по розстрілю у
Вінницькому краї та розмежуванням між окружним та районним судами) чи
Бернацька 62 35 66