

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту населення **Державної адміністрації**

Реєстраційний № _____

« _____ » _____ 2019 р.

ПРИЙНЯТО та СХВАЛЕНО

На загальних зборах персоналу
**Управління (установи, підприємства)
ДКВС України**

Протокол №
від _____ 2019 року

Начальник Управління (установи,
підприємства) ДКВС України

_____ І.П.Прізвище

Голова профспілкової організації
Управління (установи, підприємства)
ДКВС України

_____ І.П.Прізвище

ТИПОВИЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між **Адміністрацією Управління (установи, підприємства)
Державної кримінально-виконавчої служби України**

та

Профспілковою організацією

на 2019 – 2021 роки

М. _____

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета колективного договору

1.1. Колективний договір укладено з метою сприяння регулюванню соціально-трудова відносин, економічної і соціальної стабільності, посилення соціального захисту і соціальних гарантій всьому персоналу _____ (повна назва управління, установи, підприємства) (далі – **Управління, установа, підприємство**), який працює, та тим що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією Управління, (установи, підприємства) .

1.2. Колективний договір укладається у відповідності до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю, Законів України «Про професійні спілки та гарантії діяльності», «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про відпустки», «Про Національну поліцію», 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 **Управління (установи, підприємства)**, 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 **Управління (установи, підприємства)**, реалізації при цьому професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів персоналу **Управління (установи, підприємства)**, стримуванню розвитку негативних процесів у сфері соціально-трудова 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 (повна назва управління, установи, підприємства) в особі **начальника (директора) Управління (установи, підприємства) (ПБ)** , який діє на підставі **Положення про Управління, установу, підприємство** з однієї сторони та профспілковою організацією (назва) (далі - *Профспілка*) в особі Голови (ПБ), який діє на підставі Статуту , з другої сторони (далі Сторони).

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

2.3 Договір є обов'язковим для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії Сторін та поширюється на всіх працівників, державних службовців (Управління), осіб рядового і начальницького складу **Управління (установи, підприємства)**, у тому числі на працівників, яких прийнято на роботу на умовах вільного найму за трудовою угодою.

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

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

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

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

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

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

2.10 Адміністрація **Управління (установи, підприємства)** після підписання Договору зобов'язується довести його до відома всього персоналу **Управління (установи, підприємства)** та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих на роботу працівників.

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

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

1 Зміни в організації виробництва і праці

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

1.1. Адміністрація Управління (установи, підприємства) зобов'язана та має право:

1.1.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Договору.

1.1.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2) та колективним договором.

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

1.1.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

1.1.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

1.1.6. Переводити на іншу роботу в Управлінні (установі, підприємстві), а також переводити на роботу в Управління (установи, підприємства) в інших областях або в іншу місцевість, хоча б разом з Управлінням (установою, підприємством), 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 Управлінні (установі, підприємстві), 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 Управління (установи, підприємства), 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 Управління.

1.1.11. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, консультувати з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

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

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

1.2. Профспілка зобов'язана та має право:

1.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна **Управління (установи, підприємства)** 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 **Управління (установи, підприємства)** 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 повинний направити подання про їх усунення, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди в зазначений термін, Профспілка в особі голови оскаржує неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

1.2.5. Надавати згоду на звільнення члена Профспілки з ініціативи адміністрації лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Кримінально-виконавчої служби України, заслуховування на засіданні представника від адміністрації **Управління (установи, підприємства)**, 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 **Управління (установи, підприємства)**;
- 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 Управління (установи, підприємства) зобов'язана та має право:

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

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

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

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

2.1.5. При ліквідації, реорганізації Управління (установи, підприємства), зміни форми власності або часткового зупинення, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці адміністрація Управління (установи, підприємства) 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. Адміністрація Управління (установи, підприємства) персонально попереджає про зміни працівників не пізніше ніж за два місяці та повинна надавати переважне право залишитися на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці згідно чинного законодавства.

2.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в **Управлінні (установі, підприємстві)**. Інформувати службу зайнятості про вивільнення працівників, в тому числі про масове скорочення понад 5% штатної чисельності.

2.1.7. Зберегти на протязі одного року за працівниками **Управління (установи, підприємства)**, звільненими у зв'язку зі скороченням штату, переважне право перед іншими громадянами, на укладання трудового договору при повторному прийнятті на роботу.

2.1.8. Зарахувати час перебування осіб рядового і начальницького складу в кримінально-виконавчій службі до загального і безперервного трудового стажу, а також до стажу за спеціальністю згідно з законодавством.

2.1.9. При вивільненні працівника виплатити вихідну допомогу у розмірі відповідно до чинного законодавства

2.1.10. Забезпечити особам рядового і начальницького складу проходження служби там, де це викликано інтересами служби та призначати на посади згідно з номенклатурою посад. Проводити переміщення по службі осіб рядового і молодшого начальницького складу згідно з законодавством.

2.1.11. Направляти працівників у службові відрядження в межах України та за кордон у порядку, визначеному Інструкцією про службові відрядження в межах України, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362).

2.1.12. Фінансувати витрати на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є загроза вивільнення у зв'язку з реорганізацією, тимчасовим припиненням роботи **Управління (установи, підприємства)**, за умови збереження за працівниками місця роботи.

2.2. Профспілка зобов'язана та має право:

2.2.1. Брати участь у розробленні заходів щодо ефективної зайнятості всього персоналу **Управління (установи, підприємства)**, проводити спільні консультації з цих проблем з адміністрацією, пропонувати заходи щодо соціального захисту членів Профспілки, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації **Управління (установи, підприємства)**, здійснювати контроль за виконанням законодавства про зайнятість.

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

2.2.3. Контролювати фінансування витрат адміністрації **Управління (установи, підприємства)** на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є загроза вивільнення у зв'язку з реорганізацією, тимчасовим припиненням роботи **Управління (установи, підприємства)**, за умови збереження за працівниками місця роботи.

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

3.1. Адміністрація **Управління (установи, підприємства) 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», Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Міністерства юстиції України від 17.06.2014 року № 957/5 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань» та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів, зазначених в штатному розписі Управління (установи), що затверджується Державним секретарем Міністерства юстиції України (начальником міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації 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 Управління (установи), що затверджується Державним секретарем Міністерства юстиції України (начальником міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції).

3.1.3. Оплату праці працівників державних підприємств здійснювати у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постановови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

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

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

Виплачувати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) в розмірах, визначених у додатку ___ договору.

Преміювання працівників здійснювати у відповідності з Положенням про преміювання (додаток __).

Оплату праці працівників підприємств 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 – 15 числа місяця;
- за другу половину місяця – останній календарний день місяця, за який нарахована заробітна плата.

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

Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити в розмірі не менше 55 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.

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

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

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

3.1.7. Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» у розмірах:

- надбавку за вислугу років на державній службі – 3 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;
- надбавку за ранг державного службовця – визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця – 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби – пропорційно додатковому

навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

- преміювати держаних службовців згідно з Положенням про преміювання (додаток __).

3.1.8. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці державним службовцям додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.1.9. Виплачувати державним службовцям обов'язково при наданні щорічної основної відпустки грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.1.10. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за наявності економії фонду заробітної плати.

3.1.11. Виплачувати працівникам (апарату Управління), які виконують функції з обслуговування, надбавку до посадового окладу за вислугу років в державних органах у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу.

3.1.12. Установлювати працівникам (Управління), які виконують функції з обслуговування надбавки та доплати у розмірах:

- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

- доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника структурного підрозділу) – до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

3.1.13. Преміювати працівників (Управління), які виконують функції з обслуговування відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання у відповідності з Положенням про преміювання (додаток __).

3.1.14. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.1.15. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати за наявності економії фонду заробітної плати.

3.1.16. Установлювати робітникам, які виконують функції з обслуговування в межах фонду оплати праці надбавки та доплати у розмірах:

- доплату робітникам, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці – до 12 відсотків, за роботу в особливо шкідливих умовах – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за результатами атестації робочих місць;

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

- надбавку робітникам за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

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

- доплату за ненормований робочий день водіям – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.17. Надавати робітникам, які виконують функції з обслуговування матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

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

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

3.1.19. 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.

3.1.20. Преміювати осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати служби згідно з Положенням про преміювання (Додаток ___).

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

3.1.22. 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.

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

- надбавку за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- надбавку виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- надбавку за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- надбавку за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- надбавку за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- надбавку за класність водіям II класу – 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час, водіям I класу – 25 відсотків;
- доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- доплату за суміщення професій (посад) – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- доплату за розширення зони обслуговування – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- доплату у розмірі до 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 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

- доплату за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.24. Преміювати працівників, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, в межах затвердженого у кошториса фонду оплати праці згідно з Положення про преміювання (додаток ___).

3.1.25. 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.

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

- у кримінально-виконавчих установах закритого типу максимального рівня безпеки – до 65 відсотків;

- у кримінально-виконавчих установах закритого типу середнього рівня безпеки, в яких тримаються чоловіки, які раніше відбували покарання у виді позбавлення волі – до 60 відсотків;

- в інших кримінально-виконавчих установах, арештних домах, спеціальних виховних установах, закладах охорони здоров'я – до 50 відсотків.

3.1.27. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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.

3.1.32.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.

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

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

3.1.35.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 Управління (установи, підприємства).
- 3.2.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства щодо нормування, оплати праці (встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат).
- 3.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування та сплату їм страхових внесків.
- 3.2.4. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.
- 3.2.5. Розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушені питання.

4. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

Питання соціально-економічного розвитку **Управління (установи, підприємства)**, надання працівникам соціальних гарантій та компенсацій, що передбачені законодавством, вирішуються за участю Профспілки.

4.1. Адміністрація зобов'язана та має право:

4.1.1. Надати персоналу **Управління (установи, підприємства)** гарантії, компенсації і пільги згідно з вимогами чинного законодавства.

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

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

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

4.1.4. Включати представника Профспілки до складу кадрової комісії у випадку звільнення співробітника з ініціативи адміністрації **Управління (установи, підприємства)** 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 **Управлінню (установі, підприємству)** винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

4.1.6. За наявності бюджетних асигнувань і коштів у фонді оплати праці персоналу Управління проводити щорічну виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування.

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

4.1.8. Проводити компенсацію проїзду працівникам протягом робочого дня у службових справах.

4.1.9. 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)».

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

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

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

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

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

4.1.15. Членам персоналу **Управління (установи, підприємства)** надаються додаткові оплачувані відпустки:

– у зв'язку із одруженням – 3 календарних дні;

– батькам, у зв'язку із вступом до школи дитини-учня – 1 календарний день;

– у зв'язку із похованням близьких родичів – 3 календарних дні.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний та має право:

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

4.2.2. Контролювати, через комісію по соціальному страхуванню, своєчасне призначення та обсяг виплат, пов'язаних з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, похованням.

4.2.3. Контролювати використання коштів на соціально-культурні заходи.

4.2.4. Використовувати для висвітлення своєї діяльності інтернет-сторінку, ЗМІ міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації.

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

4.2.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування персоналу **Управління (установи, підприємства)** дитячому оздоровленню (на час канікул школярів), проводити аналіз хронічних захворювань.

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

5.1 Адміністрація Управління (установи, підприємства) зобов'язана та має право:

5.1.1.Тривалість робочого часу для персоналу Управління (установи, підприємства) встановити 40 годин на тиждень.

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

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

5.1.4.Надавати працівникам 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 короткочасного відпочинку. 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 святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.1.9.У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України та пунктом 3 статті 56 Закону України «Про державну службу», за взаємною згодою з працівником може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.1.10.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, святкові і неробочі дні, крім осіб, які несуть службу за затвердженими в установленому порядку графіками змінності служби, відповідний час відпочинку (у порядку компенсації) протягом двох наступних місяців.

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

5.1.14. Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

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

Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки становить 30 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.

5.1.16. Іншим працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Надавати щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці; (Додаток ___);
- за особливий характер праці:
- окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я. (Додаток ___);
- працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю від 4 до 7 календарних днів (Додаток ___).

5.1.17. 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.

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

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

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

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

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

5.1 Профспілка зобов'язана та має право:

5.2.1. В межах своїх повноважень та компетенції представляти та відстоювати права персоналу у відносинах з адміністрацією **Управління (установи, підприємства)**.

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

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

6. Умови і охорона праці

6.1. Адміністрація **Управління (установи, підприємства)** зобов'язана та має **право:**

- 6.1.1. Забезпечувати неухильне дотримання законодавства України про охорону праці та нормативно-правових актів з питань охорони праці.
- 6.1.2. Забезпечувати створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також додержання ними вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
- 6.1.3. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.
- 6.1.4. Забезпечувати щорічне розроблення та здійснення заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність з вимогами нормативів безпеки та санітарно-гігієнічних норм (Додаток ____).
- 6.1.5. Проводити інструктаж з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.
- 6.1.6. Інформувати працівника під розпис, під час укладання трудового договору, про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до діючого законодавства України.
- 6.1.7. Забезпечувати за свій рахунок проведення щорічного проходження працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати проходження посадовими особами, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, навчання та перевірки знань з питань охорони праці згідно до діючого законодавства.
- 6.1.8. Забезпечувати за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) за встановленими нормами, які для роботодавця є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі засобів індивідуального захисту, з визначенням захисних властивостей та строків їх використання на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видачу працівникам безоплатно спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Мінсоцполітики України від 29 листопада 2018 року №1804, а також мийних та знежележувальних 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.

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

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

6.1.11. Адміністрація може за свої кошти додатково встановлювати працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством, а також видачу працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці безоплатно молока або інших рівноцінних харчових продуктів. (Додаток ___)

6.1.12. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» адміністрація фінансує заходи з охорони праці. Для підприємств витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. Для організації, що утримується за рахунок бюджету, такі витрати передбачаються в Державному бюджеті і з урахуванням фінансових можливостей становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

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

6.1.16. Забезпечувати всі структурні підрозділи установи медичними аптечками домедичної допомоги.

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

6.1.18. 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.

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

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

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

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

6.1.23. Відшкодування шкоди працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до порядку фінансування затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від 19.07.2018 року № 12.

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

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

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

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

6.1.28. 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.

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

6.1.30. 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.

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

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

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

6.2. Охорона праці жінок

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

6.2.2. Не залучати жінок до робіт у нічний час, за винятком де це викликано особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

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

6.3. Охорона праці осіб з інвалідністю

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

6.3.2. У випадках, передбачених законодавством, адміністрація організує навчання, перекваліфікацію осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

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

6.4. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

6.4.7 Профспілковий комітет несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.5. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

6.6. Працівник зобов'язаний та має право:

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

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

6.6.3 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

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

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

6.6.6 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 (установи, підприємства). Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці установи.

6.6.7 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

7.1. Адміністрація Управління (установи, підприємства) зобов'язана та має право:

7.1.1 Сприяти у забезпеченні працівників, які не мають житла, по можливості, місцями 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 Управління (установи чи підприємства).

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

7.1.5. Щомісячно, в разі наявності коштів, перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці органу Управління (установи чи підприємства).

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

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

7.1.8. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники органу Управління (установи чи підприємства).

7.1.9 За рахунок коштів адміністрації організувати доставку на роботу та з роботи працівників, що проживають в _____ районах, працюють у вечірню та нічну зміну.

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 колективного договору інтереси трудового колективу, за наявності спору, уповноважений представляти профспілковий комітет.

- 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 Управління (установи чи підприємства) та їх дітей.
- 7.2.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для персоналу Управління (установи, підприємства) та членів їх сімей. Орендувати приміщення і спортивні споруди, придбавати спортінвентар та абонементи для занять працівників в групах здоров'я у вільний від роботи час.
- 7.2.7. За рішенням профспілки проводити вшанування кращих працівників, ветеранів Державної кримінально-виконавчої служби України.
- 7.2.8. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.
- 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: багатодітним сім'ям та самотнім матерям; працівникам, у разі укладення шлюбу; з нагоди ювілейної дати (45 та кожні наступні 5 років); народження дитини; у разі смерті близьких родичів працівника; близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі тривалого лікування працівника або 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 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. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

8.1 Адміністрація Управління (установи, підприємства) зобов'язана та має право:

- 8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків персоналу Управління (установи, підприємства) відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
- 8.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.
- 8.1.3. Забезпечити рівні права та можливості у комплектуванні кадрів, кар'єрному рості, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- 8.1.4. Усунути нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

- 8.1.5. Надати вагітним жінкам і матерям з числа осіб рядового і начальницького складу всі права і пільги, встановлені законодавством.
- 8.1.6. Вжити заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
- 8.1.7. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.
- 8.1.8. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.
- 8.1.9. Створити умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків, забезпечити доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля.
- 8.1.10. Проводити просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності.
- 8.1.11. Співпрацювати з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язаний та має право:

- 8.2.2. Провести аналіз стану забезпечення гендерної рівності та вивчення доцільності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що може складатися в колективі **Управління (установи, підприємства)**.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. Здійснювати постійну інформаційно-пропагандистську діяльність щодо ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі.
- 8.2.5. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури в персоналі **Управління (установи, підприємства)**.
- 8.2.6. Вживати заходи щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі.
- 8.2.7. Брати участь у розробці рішень, що приймаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань гендерної рівності.
- 8.2.8. Брати участь у реалізації загальнодержавних та регіональних програм, делегувати свого представника до складу консультативно-дорадчих органів, що створюються при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування щодо гендерної рівності.
- 8.2.9. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9. 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.

9.1. Профспілковий комітет має право:

9.1.1. Визнаватися повноважним представником і здійснювати захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників у відносинах з адміністрацією **Управління (установи, підприємства)**.

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

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

9.1.4. Вимагати і одержувати від адміністрації **Управління (установи, підприємства)** відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.1.5. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації **Управління (установи, підприємства)** з профспілкових питань.

9.1.6. Перевіряти роботу підвідомчих установ, підприємств, що належать або надають послуги Управлінню (пункт для Управління).

9.1.7. Розміщувати інформацію про діяльність профспілкового комітету у приміщеннях і на території **Управління (установи, підприємства)** в доступних для працівників місцях.

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

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

9.2. Адміністрація **Управління (установи, підприємства)** зобов'язана та має право:

9.2.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, що діє в **Управлінні (установі, підприємстві)**.

9.2.2. 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.

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

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

9.2.5. Надавати на запити профспілкового комітету, в тижневий строк інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку **Управління (установи, підприємства)** та виконання цього Договору.

9.2.6. 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 Закону України "Про відпустки").

9.2.7. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання, але не менш як 2 години на тиждень, із збереженням середньої заробітної плати. Підставою для надання часу може бути звернення відповідного профспілкового органу, або службова записка голови профспілкового комітету.

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

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

9.2.10. Зберігати соціальні пільги та заохочення за виборними та штатними працівниками профспілкового комітету, встановлені для працівників **Управління (установи, підприємства)** відповідно до законодавства.

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

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

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

9.2.14. Забезпечувати розміщення профспілкової інформації у відомчих ЗМІ, на сайтах, в органах, установах, навчальних закладах, що перебувають у сфері діяльності Сторін.

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

ПІДПИСИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН

УПРАВЛІННЯ (УСТАНОВА, ПІДПРИЄМСТВО

Начальник (Директор)

Адреса:

Р/р

Банк: _____
МФО _____ ; КОД ЄДРПОУ

_____ І.П.Прізвище

М.П.

«_____» _____ 2019 року

ПРОФСПІЛКА

Голова
профспілкової організації

Адреса:

Р/р

Банк: _____
МФО _____ ; КОД ЄДРПОУ

_____ І.П. Прізвище

М.П.

«_____» _____ 2019 року

Додаток 1
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

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

Склад комісії:

від керівництва адміністрації Управління (установи, підприємства),
затвердженої наказом по Управлінню (установі, підприємству) від _____ року
№ _____:

- — начальник (директор) Управління (установи, підприємства);
- — перший заступник начальника Управління установи;
- — заступник начальника установи із соціально-виховної та психологічної роботи - начальник відділу соціальної виховної та психологічної роботи;
- — головний бухгалтер - начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку;
- — начальник відділу по роботі з персоналом;
- — завідувач канцелярії

від профспілкового комітету Управління (установи, підприємства),
затвердженої протоколом профспілкової організації від _____ року
№ _____:

- — голова профспілкової організації;
- — заступник голови профспілкової організації, член профспілкової організації.
- — член профспілкової організації;
- — член профспілкової організації;
- — член профспілкової організації;

Від сторін підписали:

Від профспілкового комітету
Голова профспілкової організації

_____ І.П. Прізвище

Від Управління (установи,
підприємства)

Начальник (директор) Управління
(установи, підприємства)

_____ І.П. Прізвище

Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації

_____ І.П. Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління (установи,
підприємства)

_____ І.П. Прізвище

**Правила внутрішнього трудового розпорядку Управління (установи,
підприємства)**

З метою чіткої організації праці і підвищення рівня трудової дисципліни працівників, встановити такий режим роботи структурних підрозділів **Управління (установи, підприємства)**

Начальник **відділу**
по роботі з персоналом

І.П. Прізвище

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації

_____ І.П. Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління (установи,
підприємства)

_____ І.П. Прізвище

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання осіб з числа рядового і начальницького складу,
працівників, оплата праці яких здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і
коефіцієнтів, в межах затвердженого у кошторисах фонду оплати праці, про преміювання
працівників, які виконують функції з обслуговування відповідно до їх особистого внеску в
загальні результати роботи в межах фонду**

Головний бухгалтер

І.П. Прізвище

Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації

_____ І.П. Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління (установи,
підприємства)

_____ І.П. Прізвище

**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ НЕ МАЮТЬ СПЕЦІАЛЬНИХ ЗВАНЬ
ТА УТРИМУЮТЬСЯ ЗА РАХУНОК БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ**

Найменування структурних підрозділів, посад	Категорія персоналу	Тарифний розряд
---	---------------------	-----------------

Головний бухгалтер

І.П. Прізвище

Додаток 5
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації

_____ І.П. Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління (установи,
підприємства)

_____ І.П. Прізвище

Список

професій та посад, які не мають спеціальних звань, 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)
-------	--------------------	---

Начальник **відділу**
по роботі з персоналом

І.П. Прізвище

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації

_____ І.П. Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління (установи,
підприємства)

_____ І.П. Прізвище

**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)
----------	---	---

Начальник **відділу**
по роботі з персоналом

І.П. Прізвище

Додаток 7
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації

_____ І.П. Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління (установи,
підприємства)

_____ І.П. Прізвище

План
заходів приведення умов праці у відповідність з вимогами нормативів
безпеки та санітарно - гігієнічних норм

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавці
----------	---------------------	---------------------	-----------

Інженер з охорони праці

І.П. Прізвище

Додаток 8
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації

_____ І.П. Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління (установи,
підприємства)

_____ І.П. Прізвище

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

Начальник відділу
по роботі з персоналом

І.П. Прізвище

Додаток 9
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації

_____ І.П. Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління (установи,
підприємства)

_____ І.П. Прізвище

**Перелік
професій робітників і службовці, зайнятих на
роботах зі шкідливими умовами праці, яким повинно видаватися
в дні роботи спец. харчування –
молоко по 0,5 літра, або інші рівноцінні продукти.**

Інженер з охорони праці

І.П. Прізвище

Додаток 10
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації

_____ І.П. Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління (установи,
підприємства)

_____ І.П. Прізвище

Норми видачі мила та інших миючих засобів

№ з/п	Найменування професій, посад	Норма видачі мила/міс/гр.	Норма видачі прального порошку/міс/гр	Норма видачі дезінфікуючого засобу/міс/гр.
1	2	3	4	5

Додаток 11
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
_____ І.П. Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління (установи,
підприємства)
_____ І.П. Прізвище

Графік надання щорічних основних відпусток

Начальник відділу
по роботі з персоналом

І.П. Прізвище

Додаток 12
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Управління (установи,
підприємства) на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації

_____ І.П. Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління (установи,
підприємства)

_____ І.П. Прізвище

**Норми тривалості робочого часу на 2019 рік
(Лист Міністерства соціальної політики України
від 08.08.2018р. №78/0/206-18)**

Начальник відділу
по роботі з персоналом

І.П. Прізвище