

ПРИЙНЯТО

На загальних зборах профспілкової організації державної установи «Дрогобицька виправна колонія (№40)»

Протокол № 4 від 23 серпня 2023р.

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОВИДНЕННЯ 12-13

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ТРУДОВІ УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ 13-14

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ ПРАЦІ ТА ПРАЦІВНИЦЬКІ ПРАВА 14-15

4. ФОРМА ТА ПРАЦІВНИЦЬКІ ПРАВА 15-16

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ 16-17

6. СОЦІАЛЬНІ ПЛЮСИ ТА ГАРАНТІЇ 17-18

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ 18-19

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН 19-20

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 20-21

Додаток 1: Комплексні заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників «Дрогобицька виправна колонія (№40)» 21-22

Додаток 2: Перелік професій і посад, робота на яких може працівникам з ненормованим робочим днем право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці 22-23

Додаток 3: Список професій і посад 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці 23-24

Додаток 4: Положення про систему праці, стимулювання праці та соціальні гарантії працівників 24-25

Додаток 5: Положення про систему праці, стимулювання праці та соціальні гарантії працівників 25-26

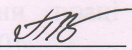
Додаток 6: Перелік професій і посад, робота на яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я та безпеки життєдіяльності працівників 26-27

Додаток 7: Перелік професій і посад, робота на яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я та безпеки життєдіяльності працівників 27-28

Додаток 8: Перелік професій і посад, робота на яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я та безпеки життєдіяльності працівників 28-29

Додаток 9: Правила внутрішнього трудового розпорядку 29-30

Голова зборів

 Володимир ПРОТЕЩАК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом державної установи «Дрогобицька виправна колонія /№ 40/» на 2023-2026р.р.

Зміст

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4-6
3.	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	7-9
4.	ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ	9-11
5.	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	12-13
6.	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ	13-14
7.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ	14-15
8.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	15
9.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	15-16
Додаток 1: Комплексні заходи з охорони праці в державній установі «Дрогобицька виправна колонія (№40)»		
		17
Додаток 2: Перелік професій і посад, робота на яких надає працівникам з ненормованим робочим днем право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.		
		18
Додаток 3: Список професій і посад 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.		
		19
Додаток 4: Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії.		
		20-23
Додаток 5: Положення про преміювання.		
		24-25
Додаток 6: Перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на пільги й компенсації за результатами атестації робочих місць за умовами праці.		
		26
Додаток 7: Перелік професій, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу.		
		27-29
Додаток 8: Перелік професій працівників, яким безоплатно видаються знешкоджуючі та змивачі засоби у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин.		
		30
Додаток 9: Правила внутрішнього трудового розпорядку.		
		31-38

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і Роботодавця, зокрема державної установи «Дрогобицька виправна колонія (№40)» (надалі – установа), колективний договір (надалі – Договір) укладено відповідно до вимог закону України «Про колективні договори і угоди» на двосторонній основі між Роботодавцем в особі начальника Купця Олександра Михайловича, який діє на підставі Положення, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників, якого трудовий колектив визнає як єдиного його представника у вирішенні соціально-економічних і правових відносин, в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації державної установи «Дрогобицька виправна колонія (№40)» Протещака Володимира Орестовича, з іншої сторони (надалі — Сторони), від імені яких уповноваженими представниками проведені колективні переговори з метою укладення цього договору.

Сторони домовилися про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення даного Договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими для Сторін. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками установи.

1.2. Положення Договору поширюються на всіх працівників, що не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, прийнятих на умовах трудового договору в установу, а також на працівників профспілкових органів, які працюють на виборних посадах, і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами Договору мають бути ознайомлені всі працівники установи та особи, які приймаються на роботу.

1.3. Правовою основою Договору є Кодекс законів про працю України, Закони України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про зайнятість населення", а також Положення "Про державну установу «Дрогобицька виправна колонія (№40)» та інші нормативно-правові акти України.

1.4. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови не можуть погіршувати в порівнянні з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними. Прийняття компетентними органами нових нормативних актів, які змінюють положення нормативних актів, що застосовуються в даному Договорі, не веде до внесення змін в даний Договір, а застосовуються положення новоприйнятих нормативних актів.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Договору та затверджуються керівником установи (Додаток 9).

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність установи і добробут членів колективу взаємопов'язані і, таким чином, сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватися шляхом прямих і відкритих переговорів згідно з діючим законодавством.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи. У випадку реорганізації установи Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни керівника установи чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Договору.

1.9. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Роботодавця відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.10. Договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), який укладає Роботодавець з працівниками, не може суперечити даному Договору таким чином, щоб в порівнянні з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були будь-яким чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

У сфері службової та виробничо-господарської діяльності Роботодавець:

2.2. Сприяє зростанню професійної майстерності працівників, здійснює підготовку кадрів, перепідготовку і підвищення кваліфікації фахівців, створює працівникам належні організаційно-економічні умови для продуктивної праці.

2.3. Вживає заходи щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах, для встановлення їх права на пільги та компенсації, а також для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників та профспілкового комітету.

Обов'язки Роботодавця:

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, шкідливих і

небезпечних виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки.

2.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Установа зобов'язана розробити і затвердити для кожного робітника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати лише її виконання. В цій посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.6. Завчасно інформувати профспілковий комітет про всі зміни в організації праці, в тому числі про реорганізацію й перепрофілювання підрозділів, а про скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до їх звільнення. Цей період має бути використаним для діяльності, спрямованої на зниження рівня скорочення та на заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які мають бути звільнені.

2.7. Не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозується вивільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікацій (у межах структурних підрозділів) при змінах в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників.

2.8. При звільненні працівників у випадку змін в організації діяльності, при скороченні чисельності штату персонально попереджати їх про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.9. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

2.10. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності установи і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати

праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України “Про зайнятість населення”).

2.11. У випадках скорочення чисельності працюючих вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України “Про зайнятість населення”.

2.12. Розірвання трудового договору з працівником на підставі скорочення штатів відбувається лише за попередньою згодою первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.13. Відсторонення працівника від роботи Роботодавцем допускається у разі появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння, відмови або ухилення від обов’язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу з перевірки охорона праці та протипожежної безпеки, в інших випадках, передбачених законодавством.

Обов'язки працівників:

2.14. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на прохання надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Кожен працівник зобов'язаний раціонально використовувати надані йому в користуванні засоби праці, економно витратити матеріальні та фінансові ресурси, особливу увагу приділяти енергозбереженню, економному використанню води, електроенергії, тепла.

2.15. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.16. Роботодавець має право переводити працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставі та в порядку, встановленому чинним законодавством Відмова працівника без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби вважається порушення трудової дисципліни.

Обов'язки профспілкового комітету:

2.17. Перевіряти за поданням працівника дотримання Роботодавцем норм законодавства про працю, даного Договору та умов трудового договору (контракту).

2.18. Контролювати дотримання режиму праці і відпочинку та ознайомлення з відповідними наказами працівників.

2.19. Контролювати правильність залучення працівників до виконання невластивих їм функцій.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 3.1. Встановити узгоджений із профкомом режим роботи установи, зокрема визначити п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними - субота та неділя. Починати робочий день о 8 годині 00 хвилин, а закінчувати робочий день у понеділок - четвер о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю - о 15 годині 45 хвилин. Перерву на обід встановити з 12 години 30 хвилин до 13 години 15 хвилин.
- 3.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 3.3. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не перебувати в приміщеннях установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
- 3.4. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкового комітету та з оплатою праці і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівника про такі роботи заздалегідь.
- 3.5. Запровадити підсумований облік робочого часу з квартальним обліковим періодом для сторожів відділу інтендантського та господарського забезпечення.
- 3.6. Встановити, за погодженням із профкомом, порядок та місце споживання їжі для сторожів відділу інтендантського та господарського забезпечення.
- 3.7. Встановити, за згодою Сторін, для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням, працівників, що здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку неповний робочий день або неповний робочий тиждень.
- 3.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників установи встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.
- 3.9. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи в установі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.
- 3.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 3.11. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (ст.11 Закону

України «Про відпустки»).

3.12. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

3.13. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.

3.14. Подружжям, які разом працюють в установі, надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період (за їх бажанням).

3.15. Окремим категоріям працівників установи може надаватися відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку відповідно до вимог положень ст.25 Закону України «Про відпустки», зокрема:

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті близьких родичів (до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад);
- на навчально-екзаменаційні сесії студентам спеціальних та вищих навчальних закладів (за профілем трудової діяльності).

Оплата цих відпусток може проводитися в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (ст. 22 Закону України «Про відпустки»).

3.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику згідно заяви може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік.

3.17. У випадку простою з незалежних від підприємства причин Роботодавець може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 посадового окладу на період до 60 календарних днів.

При наданні такої відпустки з ініціативи Роботодавця працівник має бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку (ст.113 КЗпП України)

3.18. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.19. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів (ст.17 Закону України «Про відпустки»).

3.20. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Відповідно до вимог ст.18 Закону України «Про відпустки» установа за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

3.21. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів (ст.15.1 Закону України «Про відпустки»).

3.22. Працівникам з ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку згідно Додатку 2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

3.23. Встановити щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам згідно Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, затверджених Постановою КМУ від 17.11.1997 №1290 (Додаток 3).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

4.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня,

встановленого чинним законодавством України.

4.3. Положення про оплату праці, що діє в установі, наведено у Додатку 4 до цього Колективного договору.

Обов'язки Роботодавця:

4.4. Здійснювати оплату праці працівників установи в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.5. Виплачувати заробітну плату працівникам установи в грошовій одиниці України регулярно: аванс - 12 (дванадцятого) числа; остаточний розрахунок - 27 (двадцять сьомого) числа поточного місяця.

4.6. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати в розмірі 50 відсотків посадового окладу та надбавки за високі досягнення у праці.

4.7. Зарплату виплачувати працівникам через установи банків та касу установи.

4.8. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 Кодексу законів про працю України).

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

4.10. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки, але не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. (ст. 115 Кодексу законів про працю України).

4.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

4.12. Оплату відпусток і відряджень проводити відповідно до чинного законодавства України.

4.13. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника

4.14. За згодою працівників, частково компенсувати заробітну плату продукцією власного виробництва (за цінами не вище собівартості з врахуванням ПДВ), у розмірі, що не перевищує 30% нарахованої за місяць зарплати працівника, але з урахуванням постанови КМУ України від 3 квітня 1993 року № 244 "Про перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою".

4.15. Індексацію заробітної плати проводити відповідно до чинного законодавства України.

4.16. За наявності заборгованості із заробітної плати застосовувати всі заходи для її погашення.

4.17. У випадку несвоечасної виплати заробітної плати проводити компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до Закону України від 19 жовтня 2000 року №2050-III "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" (із змінами) та порядку проведення такої компенсації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 159.

4.18. При фінансових можливостях надавати працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати :

- матеріальна допомога (оздоровчі та інші виплати);
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії згідно положення про преміювання (Додаток 5);
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, у грошовій формі).

4.19. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому, проводити 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.

4.20. За використання в роботі дезінфікуючих засобів і прибирання туалетів прибиральницям встановлюється розмір доплати 10% посадового окладу в межах фонду заробітної плати на підставі Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77. Виконання такої роботи слід включати в посадові обов'язки робітника.

4.21. Відраховувати, за поданням профкому, кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

4.22. Сторони повинні узгоджувати питання, що стосуються розмірів доплат, надбавок і премій працівникам.

Обов'язки профкому:

4.23. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок у відносинах з Роботодавцем.

4.24. У питаннях колективних інтересів працівників профспілки здійснювати представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілці.

4.25. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору, виплатою заробітної плати, додержання законодавства про працю.

4.26. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці; вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, надбавок, доплат, надання пільг працівникам; контролювати правильність нарахування працівникам заробітної плати і відрахувань із неї.

4.27. Надавати консультативну та практичну допомогу працівникам з питань соціального захисту вирішення трудових спорів.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту) не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця (уповноваженого

органу), який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

5.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

5.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

Обов'язки Роботодавця:

5.5. Забезпечити виконання комплексних організаційно-технічних заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, передбачених в Додатку 1.

5.6. Забезпечувати фінансування витрат на проведення заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці працівників в розмірах, передбачених ст.19 Закону України „Про охорону праці”.

5.7. Проводити систематичну роботу для поліпшення умов праці, забезпечення охорони праці, зменшення та ліквідації травматизму і профзахворювань.

5.8. Вимагати проведення обов'язкових попередніх медичних оглядів при прийомі на роботу, а також забезпечувати проведення щорічної диспансеризації працівників у строки, передбачені діючими нормативними документами.

5.9. Визначати робочі місця, які підлягають атестації. Встановлювати щорічно Комплексними заходами з охорони праці число робочих місць, які підлягають атестації, та витрати на проведення атестації.

5.10. Встановити:

- пільги та компенсації (доплата до заробітної плати, додаткова відпустка, скорочена тривалість робочого часу, спец. харчування) працівникам, що працюють у шкідливих та важких умовах, у розмірах, визначених картами умов праці на підставі атестації робочих місць згідно з Додатком 6;

5.11. Надавати:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам і службовцям згідно з Додатком 7.

- безкоштовні миючі засоби на роботах, що пов'язані із забрудненням, згідно з Додатком 8.

5.12. Щорічно надавати повну інформацію профкому про використання коштів соціального страхування.

5.13. Проводити реконструкцію виробничих приміщень з урахуванням санітарно-технічних норм.

Обов'язки профкому:

5.14. Організувати контроль використання фонду охорони праці, своєчасного

забезпечення працівників спецодягом, інше.

5.15. Здійснювати постійно перевірку стану охорони праці, відповідність робочих місць вимогам діючих нормативно-правових актів, вносити пропозиції керівництву установи щодо покращення умов праці.

5.16. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, аналізувати профзахворювання і надалі розробляти заходи для їх попередження.

5.17. Здійснювати контроль стану охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, домагатися від Роботодавця виконання норм охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Обов'язки Роботодавця:

6.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Разом з органами місцевої влади сприяти вирішенню питань щодо поліпшення житлових умов працівників.

6.3. Для забезпечення надійного соціального захисту працівників у разі тимчасової втрати працездатності, вагітності та пологів, нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, настання безробіття, пенсійного віку, своєчасно та в установлених законодавством розмірах перераховувати страхові внески до цільових страхових Фондів.

6.4. У разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

6.5. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених статтями 118-129, 174-220 КЗпП України.

6.6. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі внаслідок порушення покладених на працівника трудових обов'язків, працівники можуть нести тільки у випадках і в порядку, передбачених статтями 130-138 КЗпП України.

Обов'язки профкому:

6.7. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець визнає профком профспілкової організації працівників

повноважним представником трудового колективу у вирішенні питань трудових і соціально-економічних відносин, визначених Законами України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про Колективні договори і угоди" та Кодексу законів про працю України, і зобов'язується забезпечити умови для його роботи, а саме: приміщення, зв'язок, опалення, освітлення, прибирання, охорону, копіювальну техніку, ПК, доступ до електронної пошти та комп'ютерної мережі. У разі необхідності надається приміщення для проведення масових заходів (актовий зал).

7.2. Роботодавець надає членам профкому, які не звільнені від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, дві години на тиждень.

7.3. Члени профспілкового комітету мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників;
- вимагати й одержувати від Роботодавця відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб установи;
- розміщувати власну інформацію в приміщенні установи в доступних для працівників місцях;
- з відома або за дорученням профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.
- виконувати інші повноваження, передбачені ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.4. За членами профкому зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

7.5. Роботодавець гарантує, в межах чинного законодавства, свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.6. Трудовий колектив не втручається в адміністративну діяльність установи, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням даного Договору.

Працівники мають права на загальних зборах вносити пропозиції щодо питань соціально-культурного та побутового обслуговування персоналу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

8.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

8.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.4 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір набуває чинності з дня його підписання та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

9.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

9.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які мають рівну юридичну силу.

Додатки:

1. Комплексні заходи з охорони праці в Дрогобицькій виправній колонії №40.

2. Перелік професій і посад, робота на яких надає працівникам з ненормованим робочим днем право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

3. Список професій і посад 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Додаток 1**до колективного договору 2023-2026рр.****Комплексні заходи з охорони праці в державній установі «Дрогобицька виправна колонія (№40)»**

№ п/п	Найменування робіт та заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Придбати нові та перезарядити існуючі вогнегасники.	1 раз в 2 роки	Начальник відомчої пожежної команди
2.	Придбати та провести випробування засобів індивідуального захисту від ураження електричним струмом.	На протязі року	Провідний інженер-енергетик
3.	Забезпечити проходження медоглядів працівниками, які працюють у шкідливих та важких умовах.	Згідно з графіком	Начальник відділу по роботі з персоналом
4.	Забезпечити працівників спецодягом згідно з типовими галузевими нормами та Колективним договором.	На протязі року	Заступник начальника установи з інтендантського та побутово-комунального забезпечення
5.	Забезпечити робітників, робота яких пов'язана із забруднення шкіри, милом.	На протязі року	Заступник начальника установи з інтендантського та побутово-комунального забезпечення
6.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці, де є несприятливі фактори виробничого середовища і трудового процесу.	Згідно з графіком	Заступник начальника установи з інтендантського та комунально-побутового забезпечення Помічник начальника установи (з питань залучення засуджених до праці та трудової адаптації)
7.	Оновити комплектацію медичних аптечок долікарської допомоги.	2 рази на рік	Заступник начальника установи з інтендантського та комунально-побутового забезпечення
8.	Провести чергове навчання з питань охорони праці працівників, які працюють на роботах з підвищеною небезпекою.	Перший квартал, щорічно	Інженер групи з охорони праці
9.	Придбати нормативно-технічну літературу з охорони праці та пожежної безпеки.	На протязі року	Інженер групи з охорони праці Начальник відомчої пожежної команди

10.	Провести заміри опору ізоляції та опору заземлення	Щорічно	Провідний інженер-енергетик
-----	--	---------	-----------------------------

Додаток 2
до колективного договору 2023-2026рр.

Перелік професій і посад, робота на яких надає працівникам з ненормованим робочим днем право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Державна установа «Дрогобицька виправна колонія (№40)»	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	Фахівець (з контролю за виконанням режимних вимог)	7
2	Провідний психолог ВСВПР	7
3	Фахівець ВКВСП	7
4	Провідний фахівець групи КАР	7
5	Інженер з організації КПЗ	7
6	Експедитор (з перевезення вантажів)	7
7	Завідувач їдальні	7
8	Завідувач складу	7
9	Провідний інженер-енергетик	7
10	Інженер (будівельник)	7
11	Начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	7
12	Заступник начальника відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	7
13	Бухгалтер	7
14	Касир	7
16	Фахівець ВРП	7
17	Завідувач канцелярії	7
18	Старший інспектор канцелярії	7
20	Юрисконсульт	7
21	Інженер групи з охорони праці	7
22	Фахівець з питань цивільного захисту	7
23	Технік-доглядач	7
24	Технік електрозв'язку (електромеханік електрозв'язку)	7

ПРИМІТКА:

1. У випадку комплектування зазначених посад фахівцями, які не мають спеціального звання.

Додаток 3
до колективного договору 2023-2026рр,

Список професій і посад 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Номер позиції	Виробництва, роботи, професії і посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки
XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА		
ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ		
60.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4

Додаток 4
до колективного договору 2023-2026рр.

Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії.

1. Загальні положення.

Положення про оплату праці в Дрогобицькій виправній колонії (№40) розроблено з використанням основних положень Закону України “Про оплату праці” від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII, та Закону України “Про колективні договори та угоди” від 01.07.1993 року № 3356-XII.

2. Оплата праці.

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в установі та на підприємстві застосовуються:

- відрядна; почасова; почасово-преміальна системи оплати праці; посадові оклади керівників, фахівців, службовців;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановлені норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов’язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Оплата праці працівників установи, що фінансується з бюджету, здійснюється в межах бюджетних асигнувань та інших позабюджетних заходів.

До фонду основної заробітної плати включається:

- заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених

норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за посадовими окладами. Посадові оклади встановлюються працівникам установи відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді.

До фонду додаткової заробітної плати включаються:

1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів :

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат та надбавок
1	2
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються в межах економії фонду заробітної плати за посадовим окладом суміщеної посади працівників
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8, 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18год. до 22год. (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину в цей час.
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину в цей час.
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу
Надбавки:	
1	2
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу - 10 відсотків Водіям 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу

Стосовно преміювання працівників відпрацьовано “Положення про преміювання”.

2. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті установи, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо цією установою. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.

3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

4. Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою студентів, для навчання учнів загальноосвітніх шкіл.

5. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.

6. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

3. Матеріальна допомога та соціальні пільги

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

1. Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством:

- матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати).

2. Трудові та соціальні пільги:

- оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;
- витрати на благоустрій садівничих товариств (будівництво доріг, енерго- та водопостачання, осушення та інші витрати загального характеру), будівництво гаражів;
- інші виплати, що мають індивідуальний характер;
- витрати у розмірі страхових внесків підприємств, пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від нещасних випадків, безробіття, тощо), якщо договір страхування передбачає виплату, обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні страхового договору. При цьому вказані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, в якому провадяться перерахунки страхової компанії.

Матеріальна допомога надається в разі гострої потреби, а саме в таких випадках:

- стихійного лиха;
- інші випадки, що призвели до погіршення матеріального стану.

Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності коштів.

4. Інші одноразові виплати

Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам при досягненні ними 50, 60, 70 років.

Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, крім виплат на поховання, але не вище середньомісячного заробітку, що склався за попередній місяць до моменту їх виплат.

До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включаються:

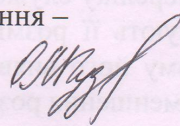
- Одноразові допомоги та добові, які виплачуються при переведенні, прийманні та направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження;
- Допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;
- Допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів – до 18 років)
- Сума виплат компенсацій та пільг працівникам, що потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Вартість виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила та миючих засобів, знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- Надання шефської допомоги навчальним закладам (школам, ПТУ, інтернатам), дитячим будинкам, будинкам престарілих, органам внутрішніх справ, та інше.
- Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

Начальник установи

Олександр КУПЕЦЬ

Начальник відділу фінансового забезпечення –
головний бухгалтер

Ольга Кузів



Додаток 5
до колективного договору 2023-2026рр.

Положення про преміювання

1. Загальні положення.

Положення про преміювання в державній установі «Дрогобицька виправна колонія (№40)» розроблено з використанням основних положень Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 року № 3356-XII, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, та «Інструкції зі статистики заробітної плати», затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 року № 5.

Положення про преміювання за виконання посадових завдань і функцій (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання посадових обов'язків, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників установи.

Премія для працівників установи за підсумками роботи за місяць встановлюється в межах кошторисних призначень.

Премія нараховується і виплачується в залежності від фінансового стану та наявності коштів у звітному періоді.

2. Преміювання.

Премії відносяться до фонду додаткової заробітної плати.

Нарахування премії здійснюється на посадові оклади з підвищенням.

Преміювання працівників установи здійснюється щомісяця з урахуванням виконання основних показників господарської та службової діяльності. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи

Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу начальника установи за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

Працівники установи можуть бути позбавлені премії частково або повністю у відповідності до переліку службових недоліків. За службові недоліки позбавляють премії або зменшують її розмір в тому розрахунковому періоді, в якому стався недолік або в якому його виявлено, з обов'язковим зазначенням у наказі причин позбавлення або зменшення розміру премії.

ПЕРЕЛІК

р. виробничих недоліків, за які працівники установи позбавляються премії

№ п/п	Показники	% зниження
1	Невиконання розпоряджень керівника підрозділу або начальника установи.	До 100
2	Незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки.	До 100
3	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів.	до 50
4	Крадіжки майна.	До 100
5	Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого часу, використання робочого часу в особистих інтересах.	До 100
6	З'явлення на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку. Розпиття спиртних напоїв у загально-громадських місцях.	До 100
7	Особи, винні в нещасному випадку з летальним наслідком, тяжким наслідком.	До 100
8	Допущення порушень норм та вимог з охорони праці, санітарних норм, протипожежної безпеки та невиконання природоохоронних заходів.	До 100
9	Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по установі.	До 100

3 премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

3. Терміни виплати премій.

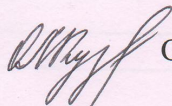
Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

Спори, пов'язані з виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Начальник установи – начальник
арештного дому
полковник внутрішньої служби

Олександр КУПЕЦЬ

Начальник відділу фінансового забезпечення
та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер

 Ольга КУЗІВ

Додаток 6
до колективного договору 2023-2026рр.

Перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на пільги й компенсації за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

№ п/п	Посада	Пільги й компенсації		
		Пенсійне забезпечення	Додаткова відпустка, дні	Розмір доплати до тарифної ставки (окладу), %
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Список №2	6	8

Додаток 7
до колективного договору 2023-2026рр.

Перелік професій, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу.

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Жилет сигнальний	24
2	Телефоніст місцевого телефонного зв'язку	Халат бавовняний	12
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Берет бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавички комбіновані спилкові	1
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Калоші діелектричні	Чергові
		На зовнішніх роботах узимку додатково :	
Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36		
4	Сторож	Костюм	12
		Черевики	12
		Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:	
		Плащ з капюшоном	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Кожух	Черговий
		Шапка	36
Рукавиці	24		
5	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12

		Рукавички	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	
		Фартух з нагрудником	6
		Рукавички	3
6	Електромонтер з обслуговування підстанції	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Рукавички	1
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Калоші діелектричні	Чергові
		Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:	
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Рукавички	4
		Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково:	
		Чоботи	12
		Шкарпетки	3
		Рукавиці	1
		Під час виконання робіт на висоті додатково:	
		Пояс запобіжний	Черговий
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
		Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:	
		Рукавиці	3
		Навушники протишумові	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
	Шапка	24	
7	Електрогазозварник	Костюм для зварника	12
		Шолом захисний	12

	Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	12
	Рукавиці брезентові з вогнезахисним просоченням (рукавички зварника шкіряні з крагами)	1
	Щиток захисний для електрозварника	До зносу
	Рукавички діелектричні	Чергові
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка бавовняна на утепленій прокладці	36
	Штани бавовняні на утепленій прокладці	36
	Валянки або чоботи кирзові утеплені	48

Додаток 8
до колективного договору 2023-2026рр.

Перелік професій працівників, яким безоплатно видаються знешкоджуючі та миючі засоби у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин.

№ п/п	Найменування професій	Вид миючого засобу
1	Водій автотранспортних засобів	Мило
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Мило
3	Сторож	Мило
4	Прибиральник службових приміщень	Мило
5	Електромонтер з обслуговування підстанції	Мило
6	Електрогазоварник	Мило

Додаток 9**до колективного договору 2023-2026рр.****ПРИЙНЯТО**

На загальних зборах первинної організації профспілки державної установи «Дрогобицька виправна колонія (№40)»

Протокол № 4 від 23 серпня 2023р.

П Р А В И Л А**внутрішнього трудового розпорядку****1. Загальні положення**

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників державної установи «Дрогобицька виправна колонія (№ 40)» (надалі – установа, Роботодавець) незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Роботодавцем створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Роботодавцем створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту – у випадках, передбачених законодавством) з Роботодавцем.

2.2. Право приймати на роботу відповідно до Положення установи має начальник установи.

2.3. Для новоприйнятих працівників встановлюються випробувальний строк - 2 місяці. Випробувальний термін встановлюється для осіб, перелічених а останньому абзаці ст. 26 КЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробувального терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства).

2.4. При прийнятті на роботу працівнику необхідно подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, або е-паспорт;
- трудову книжку (за її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;

- документ про освіту, спеціальність або кваліфікацію, якщо він потрібен відповідно до чинного законодавства для виконання певної роботи;

- документ про стан здоров'я (висновок попереднього медичного огляду).

Його надають тільки у випадках, визначених законодавством;

-військово-обліковий документ. До військово-облікових документів належать

— для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці;

— для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного.

Крім того, прийняття на роботу здійснюється тільки за наявності у військово-обліковому документі працівника відмітки про взяття його на військовий облік;

- автобіографія.

2.5. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних звань, Роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.6. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.7. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.8. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.9. Прийняття на роботу оформлюється наказом по установі, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до штатного

розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.10. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу не було видано, але працівника фактично (з відома Роботодавця) було допущено до роботи.

2.11. Записи про прийняття на роботу до паперової трудової книжки роботодавець вносить тільки на вимогу працівника. Якщо ж працівника приймають на роботу вперше, то також тільки на його вимогу роботодавець зобов'язаний оформити трудову книжку (ст. 48 КЗпП). Але в будь-якому випадку після внесення відповідних записів у трудову книжку треба повернути працівнику.

2.12. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та з посадовою інструкцією (під підпис);

- роз'яснюють його права і обов'язки;

- інформують під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він (вона) будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- інструктують з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- повідомляють правила збереження таємниці, вимоги внутрішньо об'єктового та пропускового режиму на території установи, правила поведінки і перебування на такій території.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, Роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст. ст.28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотримання процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом по установі.

2.14. За домовленістю між працівником і Роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п.1 ст. 36 КЗпП .

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні (ст.38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і Роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, Роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.16. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним

органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абз. 1 ст.38 КЗпП.

2.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи 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.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

3.1. В установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи такий:

початок робочого дня :	- 08.00 год.;
закінчення робочого дня :	
у понеділок – четвер	- 17.00 год.
у п'ятницю	- 15.45 год.
обідня перерва :	- 12.30 – 13.15 год.;

Враховуючи особливості діяльності деяких служб та підрозділів наказом начальника установи за узгодженням із профкомом може бути встановлений розпорядок роботи згідно окремих графіків.

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3. За домовленістю з Роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП). В установі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. При необхідності Роботодавець може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформлюється наказом по установі. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.6. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст.32 КЗпП, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Працівники установи зобов'язані відмічатися в журналі на початку робочого дня та після закінчення роботи в порядку, затвердженому начальником установи. Працівника, який з'явився в нетверезому стані, Роботодавець не допускає

до роботи в даний робочий день.

3.8. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст.72, 107 КЗпП).

3.9. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП).

3.10 Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.11. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

3.12. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня. Він затверджується Роботодавцем, погоджується із профспілковим комітетом і підпис доводиться до відома працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.13. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.14. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників установи

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (посадові обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження Роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу установи і негайно

повідомляти про таку загрозу керівництву;

- дбайливо ставитися до майна установи (підприємства), дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території установи;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників установи.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від Роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосуванні до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, у разі потреби встановити скорочений робочий день.

5. Основні права та обов'язки Роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п.2.15 цих Правил):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором .

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- винесення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- одноразова грошова винагорода.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП);

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна установи, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст.40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення начальник установи враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником установи і оформляються наказом по установі (про що повідомляється працівникові під підпис).

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Якщо працівник відмовився від цього, то складається акт про відмову надання пояснень і проводиться службове (дисциплінарне) розслідування порушення трудової дисципліни.

Відмова працівника дати письмові пояснення не перешкоджає накладенню на працівника відповідного стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником установи 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.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення у працівника не буде нових дисциплінарних стягнень, 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.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1 цих правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівника можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

...поки на роботі в нетверезому стані, у стані нервового або токсичного оп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП);

...вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна установи, встановленого виробом суду, що набрав законної сили (п.8 ст.40 КЗпП);

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При виявленні мною дисциплінарного стягнення начальник установи зраховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і зобов'язує ним швидко обставити, за яких обставин проступок і не виконав роботу працівника.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником установи оформлюється наказом по установі (про цей наказ повідомляється працівникові за підписом).

7.5. За застосування дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Якщо працівник відмовився від цього, складається акт про відмову пояснити проступок і проводиться служба (дисциплінарна розслідування проступку) згідно з дисципліною.

Відмова працівника дати письмове пояснення не руйнує наказу накладеного на працівника відповідного стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником установи безпосередньо за виявленим проступком, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, як правило, з часу звільнення працівника від роботи (у зв'язку тимчасовою непридатністю або перебування його у відпустці).

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде нових дисциплінарних стягнень, то він вважається таким, який мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустить повторення проступку протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, який мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Протягом строку дисциплінарного стягнення працівник перераховується в розряди та класи. Працівник, який не виконав умов дисциплінарного стягнення, не може бути підвищений в розряді та класі.

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення працівник може бути преміюваний, до працівника можуть застосовуватися інші заохочувальні заходи або часткове поощрення при виконанні ним завдань, які вимагають зусиль, зусиль або скасування дисциплінарного стягнення.

ВСЬОГО У СПРАВІ	
пронумеровано, прошито та скріплено речаткою	
38 (тридцять вісім)	аркушів
(цифрами та словами)	
Внутрішній опис документів на	
1 (один) аркуш	
(цифрами та словами)	
голова програми А.В.	Тротещай В.О.
(посла)	(підпис) (підпис, ініціали)

