

ЗАРЕЄСТРОВАНО

ПРИЙНЯТО та СХВАЛЕНО

На загальних зборах персоналу  
Адміністрації Державної кримінально-  
виконавчої служби України  
Протокол № 2  
від 28.08. 2019 року



Начальник Адміністрації Державної  
кримінально-виконавчої служби України  
генерал-майор внутрішньої служби

  
О.Г.Крикушенко



Україна, Омбудсман профспілкової організації  
персоналу Адміністрації Державної  
кримінально-виконавчої служби України

  
М.І.Мацюк

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією Державної кримінально-виконавчої служби  
України та профспілковою організацією

на 2019 – 2023 роки

м. Київ

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1. Мета колективного договору

1.1. Колективний договір укладено з метою сприяння регулюванню соціально-трудових відносин, економічної і соціальної стабільності, посилення соціального захисту і соціальних гарантій всьому персоналу Адміністрації Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – Адміністрація), який працює, та тими працівникам, що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією Адміністрації.

1.2. Колективний договір укладається у відповідності до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, 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 міжрегіонального управління, 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 міжрегіонального управління, реалізації при цьому професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів персоналу міжрегіонального управління, стримуванню розвитку негативних процесів у сфері соціально-трудових відносин, формуванню системи соціального захисту працюючих на засадах соціального партнерства.

## 2. Сторони та межі їх компетенції

2.1. Колективний договір (далі - *договір*) укладено між Адміністрацією Державної кримінально-виконавчої служби України в особі начальника Адміністрації Крикушенка Олександря Георгієвича, який діє на підставі Положення про Адміністрацію Державної кримінально-виконавчої служби України, з однієї сторони та профспілковою організацією персоналу Адміністрації Державної кримінально-виконавчої служби України (далі - *профспілка*) в особі Голови Мацюка Миколи Івановича, 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 міжрегіонального управління.

2.3. Договір є обов'язковим для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін та поширюється на всіх працівників, державних службовців, осіб рядового і начальницького складу Адміністрації, 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 Адміністрації 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 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 після підписання договору зобов'язується довести його до відома всього персоналу міжрегіонального управління 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 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 зобов'язана:

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 2,3,4) 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 Адміністрації, а також переводити на роботу в іншу місцевість, хоча б разом з Адмієістрацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством.

1.1.7. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його вАдміністрації, на інше робоче місце, 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 припиняється.

1.1.10. У випадках зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Адміністрації, 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.

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:

1.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна міжрегіонального управління 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 Адміністрації про зміни в організації виробництва і праці лише за наявності письмового його обґрунтування та в присутності зацікавлених осіб.

1.2.4. У разі порушення адміністрацією умов Колективного договору, профспілка в особі Голови повинна направити подання про їх усунення, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди в зазначений термін, профспілка в особі голови 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 системі Кримінально-виконавчої служби України, заслуховування на засіданні представника від адміністрації міжрегіонального управління, 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 міжрегіонального управління;
- 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 зобов'язана:**

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 міжрегіонального управління, зміни форми власності або часткового зупинення, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці Адміністрація 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 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 Адміністрації.

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 міжрегіонального управління, 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 законодавства.

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 міжрегіонального управління, за умови збереження за працівниками місця роботи.

## **2.2. Профспілка зобов'язана:**

2.2.1. Брати участь у розробленні заходів щодо ефективної зайнятості всього персоналу Адміністрації, проводити спільні консультації з цих проблем з Адміністрацією, пропонувати заходи щодо соціального захисту членів профспілки, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації міжрегіонального управління, 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 на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є загроза вивільнення у зв'язку з реорганізацією, тимчасовим припиненням роботи міжрегіонального управління, 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 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» (зі змінами), 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», та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів, зазначених в штатному розписі міжрегіонального управління, що затверджується Державним секретарем Міністерства юстиції України.

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 міжрегіонального управління, що затверджується Державним секретарем Міністерства юстиції України.

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

3.1.4. 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 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.



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

3.1.6. 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 та встановлюється керівником державної служби за поданням його безпосереднього керівника;

- 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 та встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника;

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

3.1.7. 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.

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

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

3.1.10. Виплачувати працівникам Адміністрації, 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.

3.1.11. Установлювати працівникам Адміністрації, 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.

3.1.12. Преміювати працівників Адміністрації, 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 5).

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

3.1.14. 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.

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

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

3.1.16. 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.

3.1.17. 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 та виплачується особам рядового і начальницького складу, якщо виконання ними службових обов'язків згідно з посадами збігається за профілем з почесним званням;

- надбавку за наявність спортивного звання заслужений тренер, заслужений майстер спорту, майстер спорту міжнародного класу – 10 відсотків;

майстер спорту – 5 відсотків до посадового окладу та виплачується особам рядового і начальницького складу в разі, якщо їх діяльність відповідає за профілем спортивним званням;

- 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 та виплачується особам рядового і начальницького складу, які займають посади, пов'язані з педагогічною або науковою діяльністю.

3.1.18. Преміювати осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати служби згідно з Положенням про преміювання (*Додаток 5*).

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

3.1.20. 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.

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

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

3.1.23. 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 заявою працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.1.24. 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.

3.1.25. 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).

3.1.26. 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:**

3.2.1. В межах своїх повноважень та компетенції представляти та відстоювати права персоналу у відносинах з Адміністрацією.

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 Адміністрації, надання працівникам соціальних гарантій та компенсацій, що передбачені законодавством, вирішуються за участю профспілки.

### **4.1. Адміністрація зобов'язана:**

4.1.1. Надати персоналу міжрегіонального управління 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 міжрегіонального управління 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 міжрегіональному управлінню винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

4.1.6. За наявності бюджетних асигнувань і коштів у фонді оплати праці персоналу міжрегіонального 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 службовим транспортом 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. За працівниками-донорами зберегти середній заробіток за дні обстеження і здавання крові. Після кожного дня здачі крові надати день відпочинку зі збереженням середнього заробітку.



4.1.12. Членам персоналу Адміністрації даються додаткові оплачувані відпустки:

- у зв'язку із одруженням – 3 календарних дні;
- батькам дитини-учня, у зв'язку із вступом – 1 календарний день;
- у зв'язку із похованням близьких родичів – 3 календарних дні.

## 4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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 міжрегіонального 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. Використовувати для висвітлення своєї діяльності інтернет-сторінку. Здійснювати громадський контроль за реалізацією прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги, у розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму тощо.

4.2.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування персоналу Адміністрації, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів), проводити аналіз хронічних захворювань.

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

### 5.1 Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Тривалість робочого часу для персоналу Адміністрації встановити 40 годин на тиждень.



5.1.2. Встановити для персоналу Адміністрації п'ятиденний робочий тиждень двома вихідними днями. Визначити тривалість щоденної роботи правилами внутрішнього трудового розпорядку, або графіками змінності, за погодження 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 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 перерву 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.

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 міжрегіонального управління, 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:**

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

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

5.2.3. Надавати членам профспілки 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 зобов'язана:**

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. Проводити інструктаж з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.1.4. 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.

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

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

6.1.7. 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.

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

6.1.9. 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.

6.1.10. 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.

6.1.11. 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.

6.1.12. 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.

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

6.1.14. 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.

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

## 6.2. Охорона праці жінок

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

## 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 міжрегіонального управління 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 Адміністрації 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. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

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



## **6.6. Працівник зобов'язаний:**

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 Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

6.6.6 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

### **7.1. Адміністрація ДКВС України зобов'язана:**

7.1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.

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

### **7.1. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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 Адміністрації та їх дітей.

7.2.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для персоналу міжрегіонального управління та членів їх сімей.

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 (40 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 зобов'язана:**

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків персоналу Адміністрації 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:**

8.2.2. Проводити аналіз стану забезпечення гендерної рівності та вивчення доцільності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що може складатися в колективі міжрегіонального управління. 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.

8.2.3. Здійснювати постійну інформаційно-пропагандистську діяльність щодо ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі.

8.2.4. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури в персоналі міжрегіонального управління.

8.2.5. Вживати заходи щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі.

8.2.6. Брати участь у розробці рішень, що приймаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань гендерної рівності.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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 міжрегіонального управління.

9.1.2. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілки.

9.1.3. Контролювати форми і системи оплати праці, 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 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 з профспілкових питань.

9.1.6. Розміщувати інформацію про діяльність профспілкового комітету у приміщеннях і на території Адміністрації в доступних для працівників місцях.

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

9.1.8. Голова та члени профспілкового комітету міжрегіонального управління 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 зобов'язана:

- 9.2.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки, що діє в міжрегіональному управлінні.
- 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 Адміністрації будинки, приміщення, споруди, в тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників.
- 9.2.5. Надавати на запити профспілкового комітету, в тижневий строк інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку 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 профспілкового комітету Адміністрації протягом одного року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації міжрегіонального управління, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний 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 міжрегіонального управління 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.

### III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Задля забезпечення реалізації цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, надавати їм інформацію і документи, необхідні для контролювання пунктів договору і встановити строки їх виконання (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням договору здійснювати двосторонньою робочою комісією сторін. Сторони обговорюють хід виконання договору в строки, визначені за взаємною домовленістю, але не рідше, як два рази на рік.
3. Розглядати підсумки виконання договору на спільних засіданнях представників адміністрації міжрегіонального управління 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 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

Начальник Адміністрації  
ДКВС України  
генерал-майор внутрішньої  
служби

  
О.Г. Крикушенко  
М.П.

Голова Профспілкової організації  
персоналу Адміністрації ДКВС  
України

  
М.І. Мацюк  
М.П.

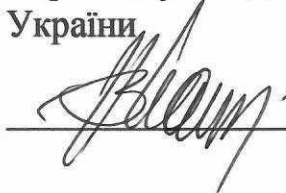
« 28 » 08 2019 року

« 28 » 08 2019 року

Додаток 1  
до Колективного договору між  
Адміністрацією і профспілковим  
комітетом Адміністрації на 2019 –  
2023 роки

Від сторін підписали:

Від профспілкового комітету  
Голова профспілкової організації  
Персоналу Адміністрації ДКВС  
України

  
М.І. Мацюк

Від Адміністрації  
Начальник Адміністрації ДКВС  
України  
генерал-майор внутрішньої служби

  
О.Г. Крикушенко

**Склад робочої комісії**

**з питань ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору  
в Адміністрації Державної кримінально виконавчої служби України**

Склад комісії:

від Адміністрації ДКВС України:

- Мелюхов Володимир Анатолійович – Перший заступник начальника Адміністрації;
- Торкунов Олег Миколайович – Заступник начальника Адміністрації з питань дотримання прав засуджених та осіб, узятих під варту;
- Вишневський Олександр Анатолійович – Заступник начальника Адміністрації з питань внутрішньої безпеки;
- Цепінь Микола Йосипович – Заступник начальника Адміністрації;
- Немцев Дмитро Геннадійович - Заступник начальника Адміністрації;
- Авілова Тетяна Костянтиніана – виконуваний обов'язки начальника відділу юридичного забезпечення.

від профспілкового комітету Адміністрації:

Голова Профспілки:

- Мацюк Микола Іванович – начальник відділу організаційно-штатної роботи Управління персоналу;

Члени Профспілки:

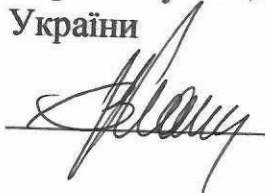
- **Титаренко Оксана Михайлівна** – заступник начальника Управління бухгалтерського обліку, планування та фінансової звітності;
- **Ключ Вікторія Олександрівні** – начальник Управління персоналу;
- **Коломєйцев Олексій Олександрович** – начальник Управління ресурсного забезпечення;
- **Кириченко Микола Маркович** – начальник Управління організації діяльності державних підприємств;
- **Камиш Володимир Олександрович** – завідувач сектору державного нагляду за щороною праці т навколишнім середовищем.



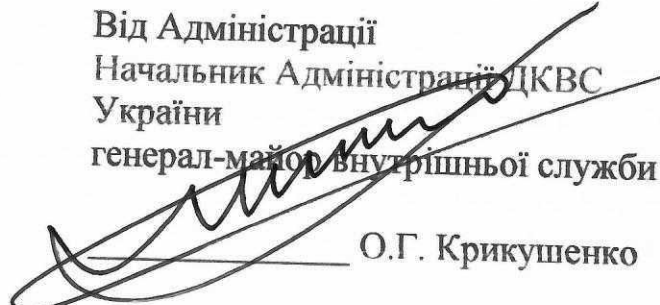
Додаток 2  
до Колективного договору між  
Адміністрацією і профспілковим  
комітетом Адміністрації на 2019 –  
2023 роки

Від сторін підписали:

Від профспілкового комітету  
Голова профспілкової організації  
Персоналу Адміністрації ДКВС  
України

 М.І. Мацюк

Від Адміністрації  
Начальник Адміністрації ДКВС  
України  
генерал-майор внутрішньої служби

 О.Г. Крикушенко

## ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку державних службовців Адміністрації ДКВС України

### І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Адміністрації, режим роботи, умов перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в державному органі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку в державному органі затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням керівника державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі цих правил.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

### ІІ. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В Адміністрації ДКВС України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин 45 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

Початок роботи з 9.00 – протягом тижня;

перерва на обід з 13.00 до 13.45 – протягом тижня(перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд, на цей час він може відлучатися з місця роботи);

кінець робочого дня з понеділка по четвер – о 18.00, у п'ятницю - о 16.45.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом державного органу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. Відсутність державного службовця на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом України «Про державну службу».

### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі в усній або письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку та іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

4. Державний службовець надає листок непрацездатності до Управління персоналу протягом 3-х днів з першого дня виходу на роботу.

### **V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу.**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

3. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4. Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням з урахуванням їх побажання іншого дня відпочинку.

5. У графіку чергування має зазначатися підстава для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань, відповідальний державний службовець, його посада у структурному підрозділі, конкретна дата або строк, підпис керівника державної служби органу державної влади.

#### **VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.



## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник органу державної влади зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник державного органу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

## **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Начальник Управління персоналу

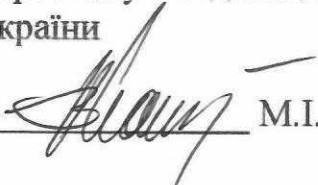


В.О. Ключ

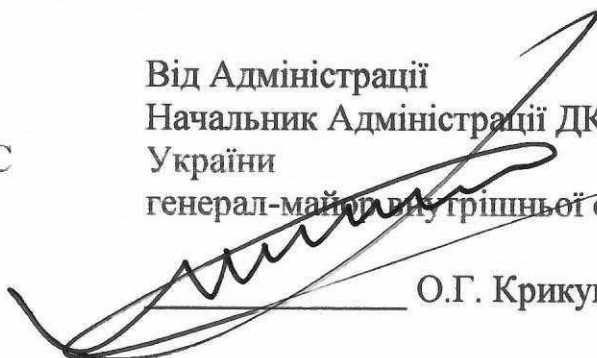


Додаток 3  
до Колективного договору між  
Адміністрацією і профспілковим  
комітетом Адміністрації на 2019 –  
2023 роки

Від профспілкового комітету  
Голова профспілкової організації  
Персоналу Адміністрації ДКВС  
України

  
М.І. Мацюк

Від Адміністрації  
Начальник Адміністрації ДКВС  
України  
генерал-майор внутрішньої служби

  
О.Г. Крикушенко

## ПРАВИЛА

### внутрішнього службового розпорядку осіб, які перебувають на посадах середнього, старшого та вищого начальницького складу Адміністрації ДКВС України

#### І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу Адміністрації ДКВС України (далі Адміністрація), режим роботи, умови перебування таких осіб в органі державної влади.
2. Службова дисципліна в державному органі ґрунтується на високій свідомості та зобов'язує кожну особу рядового і начальницького складу:
  - дотримуватися законодавства, неухильно виконувати вимоги Присяги працівника органів внутрішніх справ України, статутів і наказів начальників;
  - захищати і охороняти від протиправних посягань життя, здоров'я, права та свободи громадян, власність, довкілля, інтереси суспільства і держави;
  - поважати людську гідність, виявляти турботу про громадян і бути готовим у будь-який час надати їм допомогу;
  - дотримуватися норм професійної та службової етики;
  - берегти державну таємницю;
  - у службовій діяльності бути чесним, об'єктивним і незалежним від будь-якого впливу громадян, їх об'єднань та інших юридичних осіб;
  - стійко переносити всі труднощі та обмеження, пов'язані зі службою;
  - постійно підвищувати свій професійний та культурний рівень;
  - сприяти начальникам у зміцненні службової дисципліни, забезпеченні законності та статутного порядку;
  - виявляти повагу до колег по службі та інших громадян, бути ввічливим, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, носіння встановленої форми одягу, вітання та етикету;
  - з гідністю і честю поводитися в позаслужбовий час, бути прикладом у дотриманні громадського порядку, припиняти протиправні дії осіб, які їх учиняють;

- берегти та підтримувати в належному стані передані їй в користування вогнепальну зброю, спеціальні засоби, майно і техніку. +

## **II. Робочий час і час відпочинку осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу**

1. В Адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин , п'ятниця - 7 годин 45 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

Початок роботи з 9.00 – протягом тижня;

перерва на обід з 13.00 до 13.45 – протягом тижня(перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд, на цей час він може відлучатися з місця роботи);

кінець робочого дня з понеділка по четвер – о 18.00, у п'ятницю - о 16.45.

2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом державного органу.

4. Вихід співробітників за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У державному органі ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

5. Відсутність співробітників на місці служби більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно Закону України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ».

6. Відділ оперативного чергування, збору та узагальнення інформації здійснює чергування подовово, згідно затверджених графіків.

## **IV. Порядок повідомлення осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу про свою відсутність**

1. Особа середнього, старшого та вищого начальницького складу повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі в усній або письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку та іншим доступним способом.

2. У разі недотримання співробітниками вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність його на робочому місці.

3. У разі ненадання та невжиття заходів з належного і своєчасного інформування керівництва про виникнення цих причин співробітником доказів поважності причини своєї відсутності на службі, він повинен подати відповідні письмові пояснення на ім'я керівника.

4. Особа начальницького складу надає листок непрацездатності або довідку про тимчасову непрацездатність до Управління персоналу протягом 3-х днів з першого дня виходу на роботу.

5. Всі особи середнього, старшого та вищого начальницького складу повинні дотримуватись службової дисципліни.

#### **V. Перебування особи середнього, старшого та вищого начальницького складу в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу.**

1. Особливий характер служби передбачає такі спеціальні умови служби:

- служба у святкові та вихідні дні (згідно графіку);
- служба в нічний час.

2. Для осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3. Вихідні, святкові та неробочі дні є днями відпочинку для атестованих працівників, крім залучених до виконання службових обов'язків.

4. Особам середнього, старшого та вищого начальницького складу, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні, крім співробітників, які працюють у змінному режимі, відповідний час для відпочинку в порядку компенсації надається протягом двох наступних місяців.

5. Для виконання невідкладних завдань особи середнього, старшого та вищого начальницького складу можуть залучатись до служби понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

6. Керівник служби за потреби може залучати осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу цього державного органу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником.

7. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, посада працівника, місце, дата та строк чергування.

8. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику.

9. У разі залучення осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу надається грошова компенсація у розмірі та порядку.



10. У графіку чергування має зазначатися підстава для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань, відповідальний співробітник, його посада у структурному підрозділі, конкретна дата або строк, підпис керівника.

#### **VI. Порядок доведення до відома осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у відомості ознайомлення, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

3. У разі виявлення порушень законодавства, зловживань чи інших правопорушень у службовій діяльності особа середнього, старшого та вищого начальницького складу повинна вжити заходів щодо припинення цих порушень та доповісти про це безпосередньому або старшому прямому начальникові.

#### **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник органу державної влади зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

2. Особи середнього, старшого та вищого начальницького складу повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються співробітником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник державного органу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

#### **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна особами середнього, старшого та вищого начальницького складу**



1. Особи середнього, старшого та вищого начальницького складу зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу та особою середнього, старшого та вищого начальницького складу, яка звільняється.

Один примірник акта видається особі середнього, старшого та вищого начальницького складу, яка звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього співробітника.

### ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.


Начальник управління персоналу



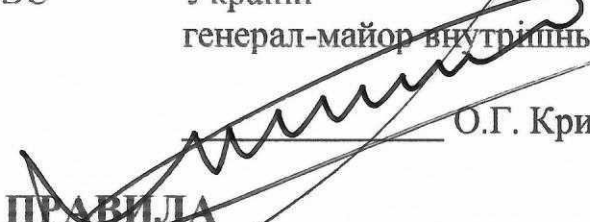
В.О. Ключ

Додаток 4  
до Колективного договору між  
Адміністрацією і профспілковим  
комітетом Адміністрації на 2019 –  
2023 роки

Від профспілкового комітету  
Голова профспілкової організації  
Персоналу Адміністрації ДКВС  
України

 М.І. Мацюк

Від Адміністрації  
Начальник Адміністрації ДКВС  
України  
генерал-майор внутрішньої служби

 О.Г. Крикушенко

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку осіб, які перебувають на посадах фахівців Адміністрації ДКВС України**

#### **I. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Адміністрації ДКВС України, режим роботи, умов перебування осіб, які перебувають на посадах фахівців (далі - працівників) в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Виконавська дисципліна в державному органі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх працівників, які працюють у цьому органі, підпис.

#### **II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, виявляти принциповість і витримку.

#### **III. Робочий час і час відпочинку працівників**

1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

2. В управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 6 годин 45 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

Початок роботи з 9.00 – протягом тижня;

перерва на обід з 13.00 до 13.45 – протягом тижня(перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд, на цей час він може відлучатися з місця роботи);

кінець робочого дня з понеділка по четвер – о 18.00, у п'ятницю - о 16.45.

3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу (прибуття) на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом державного органу.

5. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

6. Відсутність працівника на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом України «Кодекс законів України про працю».

#### **IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

1. Працівником повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі в усній або письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку та іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державного органу щодо причин своєї відсутності.

4. Працівник надає листок непрацездатності до Управління персоналу протягом 3-х днів з першого дня виходу на роботу.

#### **V. Перебування працівника в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу.**

1. Для виконання невідкладних завдань працівник який перебуває на посаді водія автотранспортних засобів відділу організаційно-аналітичного, документального та адміністративно-господарського забезпечення може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника державної служби, в тому числі у вихідні,

святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

2. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

3. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

#### **VI. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

#### **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник органу державної влади зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.



4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник державного органу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

### **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівників**

1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

### **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності упорядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником державного органу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Начальник управління персоналу



В.О. Ключ

Додаток 5  
до Колективного договору між  
Адміністрацією і профспілковим  
комітетом Адміністрації на 2019 –  
2023 роки

Від профспілкового комітету  
Голова профспілкової організації  
Персоналу Адміністрації ДКВС  
України

Від Адміністрації  
Начальник Адміністрації ДКВС  
України  
генерал-майор внутрішньої служби

 М.І. Мацюк

 О.Г. Крикушенко

### Положення

## про преміювання осіб з числа рядового та начальницького складу Адміністрації ДКВС України

### І. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб», наказу Міністерства юстиції України від 28.03.2018 року № 925/5 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України» (зі змінами) (далі – Наказ 925/5) і визначає порядок та умови преміювання осіб рядового і начальницького складу Адміністрації ДКВС України.

2. Преміювання осіб рядового і начальницького складу здійснюється згідно з цим Положенням, в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше ніж 10 відсотків посадових окладів та економії фонду грошового забезпечення з урахуванням фактичних обсягів фінансування, затверджених у кошторисах.

3. Премія виплачується разом із виплатою грошового забезпечення в поточному місяці за результатами оперативно-службової діяльності за минулий місяць.

Премія за результатами оперативно-службової діяльності у грудні місяці виплачується разом з грошовим забезпеченням за грудень місяць.

При виплаті премії за неповний місяць розмір премії за кожний календарний день визначається шляхом ділення суми грошового забезпечення, належної за повний місяць, на кількість календарних днів цього місяця.

4. У разі звільнення особи рядового і начальницького складу до дня звільнення зі служби виплачується премія за результатами оперативно-службової діяльності за останній місяць служби.

### II. Порядок визначення розміру премії осіб з числа рядового та начальницького складу Адміністрації ДКВС України

1. Щомісячна премія встановлюється в межах фонду преміювання у відсотках від посадового окладу.

2. Премія може встановлюватись в інших випадках, передбачених вимогами чинного законодавства.

### III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Виплата премії особам рядового і начальницького складу та позбавлення їх премії здійснюється згідно з наказами.

Накази про преміювання осіб рядового і начальницького складу видаються на підставі поданих рапортів (заяв) керівників структурних підрозділів щодо преміювання осіб рядового і начальницького складу, погоджених з Управлінням бухгалтерського обліку, планування та фінансової звітності Адміністрації ДКВС України у частині дотримання фонду преміювання, а керівників Адміністрації ДКВС України – відповідного керівника органу управління вищого рівня (Міністерства юстиції України).

У випадку допущення особами рядового або начальницького складу порушень чи проступків, які впливають на розмір премії, до наказу вносяться відповідні зміни та проводиться перерахунок премії в наступному місяці.

2. За виконання службових обов'язків особами рядового і начальницького складу Адміністрації ДКВС України в нічний час основний розмір премії збільшується з розрахунку 20 відсотків посадового окладу за кожну годину служби у нічний час.

При цьому годинна ставка обчислюється шляхом ділення місячного посадового окладу на кількість робочих годин у цьому місяці, виходячи з норми тривалості службового часу в годинах на місяць при 40-годинному робочому тижні.

Службою в нічний час вважається виконання особами рядового і начальницького складу службових обов'язків із 22:00 години до 6:00 години.

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

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

виконання функцій з контролю за роботою органів та установ, а також сил і засобів, залучених для несення служби;

участь у навчаннях та перевірках.

Особам, які несуть службу у нічний час, надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час.

Особам добового наряду під час чергування по чергово надаються 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.

Підставами для несення служби в нічний час є:

графіки нарядів чергувань, затверджені керівником Адміністрації ДКВС України;

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

Облік фактичного часу служби в нічний час шляхом оформлення довідки обліку несення особами рядового і начальницького складу служби в нічний час за формою, визначеною у додатку 1 до Наказу 925/5.

3. Пропозиції про преміювання подаються до Управління бухгалтерського обліку, планування та фінансової звітності у період з 15 по 18 число щомісяця.

4. Узагальнення пропозицій та підготовка проекту наказу про преміювання здійснюється Управлінням бухгалтерського обліку, планування та фінансової звітності.

5. Керівник Адміністрації ДКВС України має право позбавляти осіб рядового і начальницького складу премії повністю або частково за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок, у тому числі за:

порушення службової дисципліни;

невихід на службу без поважних причин;

порушення статутних правил несення служби у варті, добовому наряді, під час патрулювання та чергування;

незадовільні показники службової діяльності;

викривлення фінансової, бюджетної та статистичної звітності.

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

повідомлення їм про підозру у вчиненні кримінального правопорушення;

звільнення зі служби через службову невідповідність, у разі набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, або кримінального правопорушення, у зв'язку із реалізацією дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення зі служби (за місяць, в якому видано наказ про звільнення);

відсторонення від виконання службових обов'язків (посад) у порядку, визначеному у главі 21 розділу II Наказу 925/5.

7. Премія не виплачується за останній місяць проходження служби у Державній кримінально-виконавчій службі особам рядового і начальницького складу, які звільняються з підстав, визначених у підпунктах 5,6,10 пункту 1 статті 77 Закону України «Про Національну поліцію».

8. Знаходження особи рядового і начальницького складу у відпустці зі збереженням грошового забезпечення, на лікуванні або у відпустці через хворобу не перешкоджає преміюванню зазначеної особи.


Начальник Управління  
бухгалтерського обліку, планування  
та фінансової звітності

Л.В. Ігнатівська

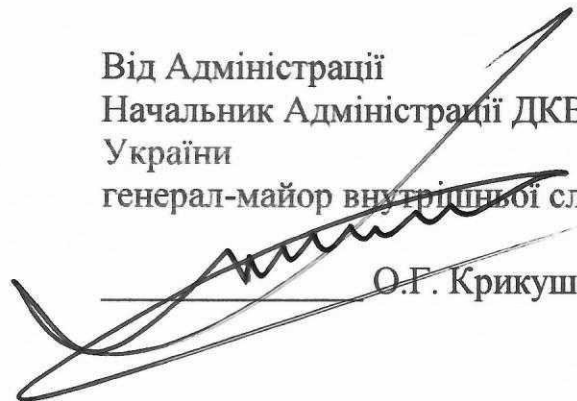


Додаток 6  
до Колективного договору між  
Адміністрацією і профспілковим  
комітетом Адміністрації на 2019 –  
2023 роки

Від профспілкового комітету  
Голова профспілкової організації  
Персоналу Адміністрації ДКВС  
України

 М.І. Мацюк

Від Адміністрації  
Начальник Адміністрації ДКВС  
України  
генерал-майор внутрішньої служби

 О.Г. Крикушенко

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання державних службовців Адміністрації ДКВС України

#### І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII "Про державну службу", Типового Положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату Управління, крім керівників, преміювання яких здійснюється за рішенням керівництва вищестоящего органу. Положення діє в межах апарату Адміністрації ДКВС України та переглядається при внесенні змін до умов оплати праці або до умов та джерел фінансування.

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна та/або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації ДКВС України.

Вид преміювання, передбачений підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник Адміністрації ДКВС України.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником Адміністрації ДКВС України шляхом видання відповідного наказу.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником Адміністрації ДКВС України, за поданням відповідних керівників структурних підрозділів Адміністрації ДКВС України.

Премія виплачується разом з виплатою заробітної плати у поточному місяці за результатами оперативно-службової та фінансово-господарської діяльності.

Керівникам Адміністрації ДКВС України премія виплачується разом з виплатою заробітної плати у поточному місяці за результатами оперативно-службової та фінансово-господарської діяльності за минулий місяць.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

### **ІІ. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Адміністрації ДКВС України**

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації ДКВС України з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про державний орган, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відповідного державного органу та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп, тощо).

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців відповідного державного органу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання у поточному році.

3. Державні службовці Адміністрації ДКВС України можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

- 1) порушення трудової дисципліни;
- 2) незадовільні показники службової діяльності;
- 3) несвочасне виконання покладених на них завдань і функцій;
- 4) наявність дисциплінарного стягнення за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок.

4. Премії не виплачуються державним службовцям за час:

- 1) перебування у відпустках (щорічній, додатковій, у зв'язку з навчанням тощо);
- 2) тимчасової непрацездатності;

3) в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться, виходячи із середньої заробітної плати, крім суми премії, яка встановлюється в абсолютній величині.

### III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Управлінням бухгалтерського обліку, планування та фінансової звітності Адміністрації ДКВС України щомісяця та/або щокварталу розраховується фонд преміювання та доводиться зазначена інформація до відома керівників структурних підрозділів Адміністрації ДКВС України.

2. Керівники структурних підрозділів або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих Управлінням бухгалтерського обліку, планування та фінансової звітності Адміністрації ДКВС України, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної та/або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Адміністрацією ДКВС України самостійно в межах фонду преміювання.

4. Місячна премія державним службовцям Адміністрації ДКВС України виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

5. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник Управління  
бухгалтерського обліку, планування  
та фінансової звітності



Л.В. Ігнатовська

Додаток 7  
до Колективного договору між  
Адміністрацією і профспілковим  
комітетом Адміністрації на 2019 –  
2023 роки

Від профспілкового комітету  
Голова профспілкової організації  
Персоналу Адміністрації ДКВС  
України

 М.І. Мацюк

Від Адміністрації  
Начальник Адміністрації ДКВС  
України  
генерал-майор внутрішньої служби

 О.Г. Крикушенко

**Положення  
про преміювання осіб, які не мають спеціальних звань  
рядового і начальницького складу Адміністрації ДКВС  
України**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства юстиції України від 17.06.2014 року №957/5 "Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань", наказу 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" та визначає порядок та умови преміювання працівників, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу Адміністрації ДКВС України.

2. Положення розроблене з урахуванням вимог чинного законодавства, відомчих нормативних актів.

3. Преміювання працівників, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу Адміністрації ДКВС України проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати діяльності Адміністрації ДКВС України з урахуванням кваліфікації, досвіду роботи, ставлення до виконання службових обов'язків щомісячно, за виконання окремих відповідальних завдань без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

4. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду заробітної плати.

5. Видатки на преміювання здійснюються в межах асигнувань на заробітну плату, затверджених у кошторисі відповідного структурного підрозділу,



виходячи з фактичних обсягів фінансування на заробітну плату. У разі відсутності (недостатності) джерела фінансування, нарахування та виплата премії проводиться з розрахунку фактично наявних фінансових ресурсів.

6. Премія виплачується за результатами оперативно-службової та фінансово-господарської діяльності разом з виплатою заробітної плати у поточному місяці.

## **II. Порядок визначення розміру премії осіб, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу Адміністрації ДКВС України**

1. Премія встановлюється в абсолютній сумі чи у відсотках від посадового окладу. Фактичні суми премій визначаються в межах фонду преміювання, виходячи з наявного фінансування.

2. Розмір премії працівника може бути зменшено відповідним керівником на підставі п. 3 р. I цього Положення. Сума отриманої економії коштів може бути перерозподілена між іншими працівниками структурного підрозділу.

3. Премія виплачується пропорційно фактично відпрацьованій кількості днів місяця, за який здійснюється преміювання.

Право на встановлення остаточного розміру премії співробітнику залишається за начальником Адміністрації ДКВС України.

Розмір премії затверджується наказом начальника Адміністрації ДКВС України.

## **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Пропозиції про преміювання працівників, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу Адміністрації ДКВС України подаються керівниками структурних підрозділів Адміністрації ДКВС України після узгодження з відповідними заступниками начальника Адміністрації ДКВС України за напрямком діяльності.

2. Пропозиції про преміювання подаються до Управління бухгалтерського обліку, планування та фінансової звітності у період з 25 по 28 число щомісяця.

3. У разі ненадання пропозицій про зменшення або позбавлення премії з перерозподілом між працівниками у термін, вказаний у п.3 р. III Положення, преміювання здійснюється в порядку і розмірах, визначених п. 3 р. II цього Положення.

4. Узагальнення пропозицій та підготовка проекту наказу про преміювання здійснюється Управлінням бухгалтерського обліку, планування та фінансової звітності.

5. Премії не виплачуються співробітникам, які перебувають під судом і слідством у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності.

**Начальник Управління  
бухгалтерського обліку, планування  
та фінансової звітності**

**Л.В. Ігнатюк**

у цій справі пронумеровано, прошито і  
з'єднано печаткою

документів  
на 50 аркушах  
Підпис М.О. Кравченко  
(посада, прізвище відповідального за справу)  
02» 10 20 19 р.

