

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Державною установою «Центр пробації»
та Профспілковою організацією персоналу
Державної установи «Центр пробації»
на 2023–2026 роки**

Схвалено конференцією трудового
колективу Державної установи
«Центр пробації»
протокол від 14.07.2023 № 1

Київ 2023

ЗМІСТ

Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості	5
Розділ III	Оплата праці	8
Розділ IV	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	10
Розділ V	Охорона праці	13
Розділ VI	Обов'язкове державне соціальне страхування.....	14
Розділ VII	Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації.....	15
Розділ VIII	Рівність і недискримінація.....	15
Розділ IX	Гарантії діяльності профспілкової організації.....	17
Розділ X	Контроль за виконанням колективного договору.....	18
Додатки до колективного договору:		
Додаток 1	Перелік категорій працівників Державної установи «Центр пробації», які підлягають атестації.....	19
Додаток 2	Положення про преміювання працівників Державної установи «Центр пробації».....	20
Додаток 3	Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної установи «Центр пробації»	24
Додаток 4	Перелік посад працівників Державної установи «Центр пробації», яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день	31
Додаток 5	Комплексні заходи щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці.....	33
Додаток 6	Положення про уповноваженого з гендерних питань – радника директора Державної установи «Центр пробації».....	34

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і Державної установи «Центр пробації» (далі – Центр пробації).

1.1.2. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про пробацію», «Про Державну кримінально-виконавчу службу України» та інших нормативно-правових актів України.

1.1.3. Колективний договір визначає зобов'язання сторін, що спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Центру пробації, поліпшення умов праці, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав працівників, установлення додаткових порівняно із законодавством гарантій та пільг.

1.2. Сторони колективного договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладено між Державною установою «Центр пробації» в особі директора Янчука Олега Борисовича, який діє на підставі Положення (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та Профспілковою організацією персоналу Державної установи «Центр пробації», в особі голови Черепанова Андрія Валерійовича, який діє на підставі Статуту (далі – Профспілка), з другої сторони, разом за текстом – Сторони.

1.2.2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання Сторін цього колективного договору і зобов'язання дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.3. Сторони керуються принципами рівноправності, взаємної поваги та недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за будь-якими ознаками.

1.3. Сфера дії колективного договору

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників

Центру пробації незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковим для Сторін, що його уклали.

1.3.2. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.3.3. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати положення, зобов'язання за цим колективним договором або припинити їх виконання.

1.3.4. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (Додатки 1–6).

1.3.5. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені законодавством. Дія положення колективного договору, щодо яких встановлено обмеження, зупиняється з моменту набрання чинності закону (якщо інше не передбачено самим законом), без внесення змін до колективного договору.

1.4. Термін дії колективного договору та набрання ним чинності

1.4.1. Колективний договір укладено на 2023–2026 роки.

1.4.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє протягом 3 (трьох) років.

1.4.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.4. Сторони розпочинають переговори з укладення колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

1.4.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін.

1.4.6. У разі реорганізації Центру пробації колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору.

1.4.7. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору

1.5.1. Зміни та/або доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін та/або доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх одержання іншою Стороною.

1.5.3. Рішення про внесення змін та/або доповнень до колективного договору, які поліпшують положення колективного договору або зумовлене зміною законодавства, угод вищого рівня, приймається спільно Адміністрацією та Профспілкою.

В інших випадках зміни та/або доповнення до колективного договору вносяться після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу відповідно до законодавства.

1.6. Повідомна реєстрація та доведення змісту колективного договору до працівників

1.6.1. Сторони зобов'язані підписати колективний договір не пізніше як через п'ять днів з моменту схвалення проєкту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.6.2. Протягом 10 днів з дня підписання Сторонами примірник колективного договору подається на повідомну реєстрацію.

1.6.3. Адміністрація зобов'язується у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін та/або доповнень ознайомити працівників з текстом колективного договору шляхом розміщення на електронному ресурсі Центру пробації, а нових працівників – до початку роботи.

Сторони зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ та можливість копіювання колективного договору на своїх електронних ресурсах.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру пробації шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування.

2.1.2. До початку роботи поінформувати працівника про: місце роботи, посаду та перелік посадових обов'язків, дату початку виконання роботи, визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами, права та обов'язки, умови праці; наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства – під підпис; організацію підвищення кваліфікації; тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці; процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець; ознайомити з

правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором – під підпис; провести вступний інструктаж з охорони праці, з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

2.1.3. Під час прийняття працівників на роботу встановлювати строк випробування три місяці. Випробування не встановлюється особам, перелік яких визначений законодавством.

2.1.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, крім випадків передбачених законодавством.

2.1.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) попереджати працівників персонально про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення пропонувати працівникові іншу роботу в Центрі пробації, яку працівник може виконувати з урахуванням його освіти, кваліфікації, досвіду.

2.1.6. Надавати гарантії, визначені законодавством, на переважне право залишення на роботі під час вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.

2.1.7. У разі ліквідації, реорганізації, зміни форми власності Центру пробації, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, повідомляти Профспілку про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

Не пізніше трьох місяців з дати прийняття рішення про масове вивільнення проводити консультації з Профспілкою щодо заходів із запобігання звільненню, зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків. Консультації проводяться у десятиденний термін з дня одержання повідомлення Профспілкою.

2.1.8. Своєчасно інформувати державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у випадках, передбачених законодавством.

2.1.9. Для оцінки професійного рівня працівників за рішенням Адміністрації може проводитись атестація окремих категорій працівників згідно з Переліком (Додаток 1), окрім тих, які не підлягають атестації відповідно до законодавства.

2.1.10. Забезпечити надання передбачених законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження в межах України та за кордон.

2.1.11. Забезпечити гарантії збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в

особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

2.1.12. Надавати працівникам консультації про трудове законодавство, пільги, гарантії та компенсації, передбачені законодавством і колективним договором.

2.1.13. Забезпечити, у випадках визначених законодавством, участь представників виборного органу Профспілки у роботі комісій Центру пробації.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про працю та зайнятість, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.2. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки в державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем.

У питаннях колективних інтересів здійснювати представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

2.2.3. Надавати працівникам консультації з питань дотримання трудового законодавства, пільг, гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.4. Вживати заходів для реалізації пропозицій працівників щодо вдосконалення організації праці.

2.2.5. Підтримувати ініціативу працівників, спрямовану на підвищення ефективності праці.

2.2.6. Сприяти Адміністрації у забезпеченні належних умов для високоефективної праці, навчання працівників Центру пробації.

2.2.7. Взаємодіяти з організаціями громадянського суспільства, державними органами та міжнародними організаціями з питань діяльності Центру пробації, забезпечення та підвищення ефективності механізмів захисту прав працівників.

2.2.8. Представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством.

2.2.9. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції щодо перенесення строків, тимчасового припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.2.10. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в тому числі спеціального

стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Виконувати своєчасно і повним обсягом обов'язки, визначені посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ, колективним договором.

2.3.2. Дотримуватись вимог нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Центру пробації.

2.3.3. На належному рівні підтримувати трудову і виконавську дисципліну.

2.3.4. Надавати керівнику інформацію, довідки, пояснення, матеріали розслідувань (перевірок) та інших документів, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, завдань керівництва.

2.3.5. Систематично підвищувати свій професійний рівень, вивчати, узагальнювати й упроваджувати в роботу міжнародний досвід.

2.3.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру пробації, не допускати його пошкодження.

2.3.7. Неухильно дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо недопущення прямого підпорядкування близьких осіб та виникнення конфлікту інтересів, врегулювання його у спосіб, передбачений законодавством.

2.3.8. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку Центру пробації.

2.4.2. Вживати заходи щодо запобігання виникненню трудових спорів (конфліктів), надавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити оплату праці працівників відповідно до нормативно-правових актів України у межах бюджетних асигнувань.

3.1.2. Встановлювати працівникам розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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 № 957/5 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань» та інших нормативно-правових актів України.

3.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме:

заробітна плата за першу половину місяця – не пізніше 16 числа поточного місяця. Заробітна плата за першу половину місяця визначається у розмірі 50 % від посадового окладу працівника з розрахунку за фактично відпрацьований час;

заробітна плата за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця, за який здійснюється виплата.

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

3.1.5. Проводити індексацію заробітної плати у порядку і розмірах, що встановлені законодавством.

3.1.6. Забезпечити підвищення посадового окладу працівників, які працюють в гірських населених пунктах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.08.1995 № 648 «Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах».

3.1.7. Установлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за: високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

3.1.8. Установлювати працівникам доплати у порядку і розмірі, що визначені законодавством, у межах бюджетних асигнувань.

3.1.9. Преміювання директора, встановлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснювати за погодженням з Міністерством юстиції України.

3.1.10. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток 2), у межах коштів на оплату праці, затверджених у кошторисі Центру пробачії, відповідно до фактичних обсягів фінансування.

3.1.11. Виплату допомоги з тимчасової втрати працездатності працівникам здійснювати відповідно до вимог законодавства.

3.1.12. Відшкодовувати працівникам витрати, що понесені під час відрядження, у порядку і розмірі, що встановлені законодавством.

Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри, працівник у порядку, встановленому законодавством, може звернутися до директора Центру пробації з заявою щодо надання дозволу на відшкодування витрат у фактичних розмірах до складання звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

3.1.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні працівникам у порядку і розмірі, встановленому законодавством.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні за заявами працівників може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

3.1.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, колективним договором.

3.1.15. Здійснювати оплату праці працівників у першочерговому порядку.

3.1.16. Утримувати та перераховувати на рахунок Профспілки членські профспілкові внески у розмірі 1 % від заробітної плати на підставі письмової заяви члена Профспілки.

3.1.17. Надавати інформацію Профспілці для перевірки правильності утримання членських профспілкових внесків.

3.1.18. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці, за умови виділення додаткових бюджетних асигнувань.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за правильним застосуванням установлених умов оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.2.2. Взаємодіяти з питань реалізації права на своєчасну оплату праці з органами виконавчої влади, органами державного нагляду.

3.2.3. Брати участь в опрацюванні проєктів нормативних актів з питань оплати праці.

РОЗДІЛ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Установити для працівників режим роботи відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3).

4.1.2. За взаємною згодою з працівником установлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Установлювати на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.1.3. Для виконання невідкладних завдань, з дозволу виборного органу Профспілки, у виняткових випадках залучати працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом Центру пробації, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні.

Не залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

Особи з інвалідністю до надурочних робіт можуть залучатися лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.1.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом Центру пробації може запроваджуватися дистанційна робота. Можливість виконання роботи дистанційно встановлюється безпосереднім керівником працівника.

4.1.5. Здійснювати облік робочого часу відповідно до законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.6. Затверджувати графіки щорічних відпусток за погодженням з виборним органом Профспілки на наступний рік не пізніше 31 грудня поточного року і доводити їх до відома працівників. Під час складання графіків урахувати інтереси Центру пробації, особисті інтереси працівників і можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівником.

4.1.7. Надавати працівникам щорічні відпустки тривалістю, визначеною законодавством, згідно з затвердженим графіком.

4.1.8. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для працівників – 24 календарних дні.

4.1.9. Щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.10. Надавати працівникам додаткові та соціальні відпустки:

відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі (ст. 15 Закону України «Про відпустки»);

творчу відпустку (ст. 16 Закону України «Про відпустки»);

відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки»);

відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»);

відпустку у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18-1 Закону України «Про відпустки»);

додаткову відпустку працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»);

відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19-1 Закону України «Про відпустки»);

інші відпустки, передбачені законодавством.

4.1.11. Установити додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день до 7 календарних днів (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки») для працівників згідно з Переліком посад (**Додаток 4**).

4.1.12. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати (ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

4.1.13. Надавати працівникам день відпочинку із збереженням середнього заробітку безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові. За бажанням працівників цей день приєднувати до щорічної відпустки (ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

4.1.14. У разі можливості надавати подружжям, які працюють в Центрі пробачії, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.1.15. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за змінами режиму роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку та ознайомлення з ними працівників. Ініціювати, за потреби, проведення спільних консультацій з Адміністрацією для запобігання порушення трудового законодавства.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства та забезпеченням прав працівників при впровадженні національних і міжнародних проєктів у сфері виконання кримінальних покарань та пробації.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці (Додаток 5).

5.1.2. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.3. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Центру пробації, встановити правила поведінки працівників відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.1.4. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу.

5.1.5. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих випадків.

5.1.6. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення нещасних випадків та аварій.

5.1.7. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства.

5.1.8. Припинити роботу в разі наявності безпосередньої загрози життю та здоров'ю працівників.

5.1.9. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на таку роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно законодавства.

5.2. Працівники зобов'язуються:

5.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

5.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих у процесі трудової діяльності.

5.2.3. негайно повідомляти безпосереднього керівника про виробничу ситуацію, небезпечну для їх життя чи здоров'я або для оточуючих.

5.3. Профспілка зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

5.3.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, в структурних підрозділах або установі в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.3.3. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні підзаконних та локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5.3.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, із проведенням аналізу причин виникнення та розробленням пропозицій щодо їх попередження. Контролювати своєчасне оформлення Адміністрацією необхідних документів у разі настання страхового випадку.

РОЗДІЛ VI

ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати всі види загальнообов'язкового державного страхування працівників відповідно до законодавства.

6.1.2. Надавати й оплачувати застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг згідно із законодавством.

6.1.3. Вести облік коштів соціального страхування і своєчасно надавати встановлену звітність щодо цих коштів згідно із законодавством.

6.1.4. Своєчасно і повним обсягом сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства щодо загальнообов'язкового державного страхування працівників.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу (у тому числі на оздоровлення) у межах передбачених у кошторисі асигнувань на оплату праці Центру пробації, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, на підставі заяви працівника та наказу Центру пробації.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується, як правило, під час надання щорічної основної відпустки. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується при наданні її основної частини (не менше як 14 календарних днів).

7.1.2. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з законодавством, у межах бюджетних асигнувань.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам з підстав і у порядку, затвердженому виборним органом Профспілки.

7.2.2. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок до баз відпочинку, санаторіїв, інших оздоровчих закладів та їх розподіл виборним органом Профспілки.

7.2.3. Організовувати екскурсії, спортивні змагання, оздоровлення тощо.

РОЗДІЛ VIII

РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права і свободи всіх працівників, а також рівні можливості для їх реалізації. Не допускати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної

ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.4. Забезпечити комплектування кадрами з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.5. Забезпечити рівність жінок та чоловіків щодо роботи на керівних посадах.

8.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.7. Забезпечити діяльність уповноваженого з гендерних питань – радника директора Центру пробації на громадських засадах (Додаток 6).

8.1.8. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівників, їх ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ними трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску.

8.1.9. Утриматись від:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій);

необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією, які виконують рівноцінну роботу.

8.1.10. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), відновлення порушених прав.

8.2. Профспілка зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією рівності трудових прав працівників, своєчасно реагувати на порушення та вимагати їх усунення.

8.2.2. Спільно з уповноваженим з гендерних питань – радником директора Центру пробації один раз на рік проводити гендерний аудит, за результатами якого, за необхідності, складати план дій, спрямований на гендерне вирівнювання.

8.2.3. Проводити інформаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.2.4. Щорічно звітувати на профспілкових зборах (конференції) про роботу з питань протидії дискримінації.

8.2.5. Ініціювати розгляд питання щодо звільнення працівників, які вчинили мобінг (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

РОЗДІЛ ІХ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки.

9.1.2. Надавати виборному органу Профспілки обладнання, приміщення для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо, у порядку, встановленому законодавством.

9.1.3. Надавати членам виборного органу Профспілки, не звільненим від виконання своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборного органу не менше ніж дві години на тиждень.

9.1.4. Надавати членам виборного органу Профспілки інші пільги та гарантії, передбачені законодавством.

9.1.5. Забезпечити доступ до документів, необхідних для здійснення наданих Профспілці прав контролю за дотриманням законодавства про працю.

РОЗДІЛ X КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

10.2. Сторони зобов'язуються надавати наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

10.3. Сторони протягом I півріччя наступного за звітним періодом року звітують про виконання колективного договору на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

10.4. У разі порушення або невиконання зобов'язань по колективному договору Сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення реалізації зобов'язань.

10.5. Глумачення положень колективного договору здійснюється Сторонами. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм колективного договору уповноважені представники Сторін надають працівникам відповідні роз'яснення, за потребою письмово.

10.6. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10.7. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації

Директор Державної установи
«Центр пробачії»


_____ **Олег ЯНЧУК**
«14» _____ 2023 р.


Від Профспілки

Голова Профспілкової організації
персоналу Державної установи
«Центр пробачії»


_____ **Андрій ЧЕРЕПАНОВ**
«16» _____ 2023 р.


ЗАТВЕРДЖУЮДиректор Державної установи
«Центр пробації»

Олег ЯНЧУК

«14» серпня 2023 р.**ПОГОДЖУЮ**Голова Профспілкової організації
персоналу Державної установи
«Центр пробації»

Андрій ЧЕРЕПАНОВ

«18» серпня 2023 р.**ПЕРЕЛІК**категорій працівників Державної установи «Центр пробації»,
які підлягають атестації

Категорія	Періодичність
Керівник, професіонал, фахівець філії, уповноваженого органу з питань пробації	Не частіше ніж один раз на три роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Державної установи
 «Центр пробації»



Олег ЯНЧУК

«14» липня 2023 р.

ПОГОДЖУЮ
 Голова Профспілкової організації
 персоналу Державної установи
 «Центр пробації»



Андрій ЧЕРЕПАНОВ

«18» липня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Державної установи «Центр пробації»

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає підстави та порядок преміювання працівників Державної установи «Центр пробації» (далі – Центр пробації) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Преміювання директора Центру пробації здійснюється за рішенням Міністерства юстиції України на підставі листа погодження з Державним секретарем Міністерства юстиції України у межах наявних коштів на оплату праці та видається наказом Центру пробації (далі – наказ).

2. Преміювання працівників Центру пробації проводиться з метою: мотивації працівників щодо виявлення та реалізації ресурсів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності установи, складності виконуваної роботи та рівня відповідальності;

стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

3. Преміювання працівників здійснюється в межах коштів на оплату праці, затверджених у кошторисі Центру пробації, слідуючи з фактичних обсягів фінансування, на підставі наказів:

щомісяця (пропорційно до фактично відпрацьованого часу);
 з нагоди державних, професійних свят.

4. Розмір премій визначається відповідно до об'єктивного оцінювання результатів роботи працівників, з урахуванням затвердженого фонду оплати праці.

5. Загальними критеріями оцінювання роботи працівників під час їх преміювання за результатами діяльності за місяць є:

особистий внесок у загальні результати роботи;

сумлінне виконання посадових обов'язків;
дотримання виконавської дисципліни (своєчасне та належне виконання завдань (доручень) керівництва);
дотримання трудової дисципліни;
виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп, тощо).

6. Розмір премій працівникам (крім директора) встановлюється наказом у відсотках від посадового окладу (або в абсолютній сумі, заокругленій до однієї гривні в більшу сторону).

7. Премія працівникам розраховується пропорційно фактично відпрацьованому часу в місяці, за який здійснюється преміювання.

За час усіх видів відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, слідуючи з розміру середньої заробітної плати, премія працівникам не нараховується.

За час перебування працівників у відрядженні, премія нараховується відповідно до вимог ст. 121 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та листа Міністерства соціальної політики України від 06.08.2014 № 1126/13/84-14.

8. Премія виплачується разом із виплатою заробітної плати (без урахування заробітної плати за першу половину місяця) у поточному місяці за підсумками роботи у поточному місяці, а з нагоди державних, професійних свят – у міру підписання відповідного наказу.

9. Працівники позбавляються премії повністю або частково за той розрахунковий період, у якому вчинено або виявлено порушення чи проступок, у тому числі за:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, завдань керівництва;

невихід на роботу без поважних причин (прогул);

появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

порушення трудової дисципліни;

у разі застосування дисциплінарного стягнення (за місяць, у якому накладено стягнення).

10. У випадку вчинення або виявлення порушення чи проступку після 20 числа поточного місяця, що впливають на розмір премії, до наказу вносяться відповідні зміни та проводиться перерахунок премії в наступному місяці, але не пізніше шести місяців з дня вчинення або виявлення порушення чи проступку.

11. При застосуванні дисциплінарного стягнення конкретний розмір премії (повне позбавлення) визначається директором у наказі про застосування дисциплінарного стягнення на підставі довідок перевірок (актів розслідування).

12. Працівники позбавляються премії повністю або частково на підставі доповідних записок (в яких зазначаються підстави та пропозиції щодо

позбавлення або зменшення розміру премії):

першого заступника або заступників директора (відповідно до розподілу повноважень) – стосовно керівників структурних підрозділів Центру пробації (далі – керівники структурних підрозділів) і начальників філій;

керівників структурних підрозділів та начальників філій – щодо підпорядкованих працівників, погоджених із першим заступником або заступниками директора (відповідно до розподілу повноважень).

13. Премія не виплачується працівникам:

за час усіх видів відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться, слідуючи з розміру середньої заробітної плати;

на час відсторонення від посади в порядку, передбаченому ст. 154–158 Кримінального процесуального кодексу України, у тому числі за місяць, у якому винесено наказ про відсторонення;

на час відсторонення від виконання службових повноважень у порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції», у тому числі за місяць, у якому винесено наказ про відсторонення;

у місяці звільнення з роботи за п. 3, 4, 7, 8, 11, 12 ст. 40 та за ст. 41 КЗпП України.

14. Виплата премій з нагоди державних, професійних свят не проводиться працівникам, до яких застосовано дисциплінарне стягнення, протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

15. У разі звільнення працівників з роботи у відповідному наказі вказується відсоток (розмір) премії за поточний місяць роботи, в якому особа звільняється.

II. Порядок преміювання працівників

1. Щомісяця відділ фінансування, бухгалтерського обліку та звітності визначає фінансові можливості для преміювання працівників відповідно до обійманих ними посад, специфіки діяльності відповідних структурних підрозділів та груп за оплатою праці, погоджує їх з директором і не пізніше 17 числа кожного місяця у будь-який доступний спосіб доводить до керівників структурних підрозділів і начальників філій.

2. У разі сумлінного виконання працівниками посадових обов'язків, завдань керівництва, дотримання трудової дисципліни, керівники структурних підрозділів і начальники філій подають до 20 числа щомісяця до відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності заяви на ім'я директора з клопотанням про преміювання підпорядкованих працівників (без зазначення посад, ПІБ).

У разі неналежного виконання працівниками посадових обов'язків, завдань керівництва, порушення трудової дисципліни, що зумовлює позбавлення або зменшення розміру премії, керівники структурних підрозділів і начальники філій

складають доповідні записки на ім'я директора з обґрунтуванням підстав позбавлення або зменшення розміру премії (з зазначенням відсотка (суми), на який (яку) пропонується зменшити розмір премії).

3. Доповідні записки про позбавлення або зменшення розміру премії погоджуються керівниками структурних підрозділів та начальниками філій із першим заступником або заступниками директора (відповідно до розподілу повноважень) і до 20 числа щомісяця передаються до відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності.

4. Перший заступник, заступники директора (відповідно до розподілу повноважень) вносять пропозиції директору щодо преміювання керівників структурних підрозділів і начальників філій з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи.

У разі позбавлення або зменшення розміру премії до пропозицій додаються доповідні записки першого заступника або заступників директора з обґрунтуванням підстав позбавлення або зменшення розміру премії (з зазначенням відсотка (суми), на який (яку) пропонується зменшити розмір премії).

5. Інформація про позбавлення або зменшення розміру премії керівникам структурних підрозділів та начальникам філій доводиться до відома першим заступником або заступниками директора (відповідно до розподілу повноважень), а керівниками структурних підрозділів та начальниками філій – до відома підпорядкованих працівників.

6. Рішення щодо преміювання першого заступника та заступників директора приймає директор Центру пробації.

7. На підставі затверджених директором пропозицій щодо преміювання керівників структурних підрозділів та начальників філій, рішення директора щодо преміювання першого заступника та заступників директора, заяв на ім'я директора з клопотанням про преміювання підпорядкованого персоналу відділом фінансування, бухгалтерського обліку та звітності готується наказ про виплату працівникам премій за структурними підрозділами та посадами.

У разі позбавлення або зменшення розміру премії на підставі доповідних записок, погоджених із першим заступником або заступниками директора, у наказі зазначаються посади, прізвища, імена та по батькові працівників та конкретний розмір премії.

8. Відділом по роботі з персоналом накази про позбавлення або зменшення розміру премії доводяться до відома відповідних працівників.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Профспілкової організації
персоналу Державної установи
«Центр пробації»



Андрій ЧЕРЕПАНОВ

«12» лютого 2023 р.

ПОГОДЖУЮ

Директор Державної установи
«Центр пробації»



Олег ЯНЧУК

«14» лютого 2023 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Державної установи «Центр пробації»

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Державної установи «Центр пробації» (далі – Центр пробації).

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

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру пробації (далі – Правила) доводяться до відома всіх працівників під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

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

2. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є вияви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівника

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

2. У Центрі пробації встановлено п'ятиденний робочий тиждень з таким розпорядком роботи:

2.1. Для структурних підрозділів Державної установи «Центр пробації»; філій та їх територіальних підрозділів в Закарпатській, Запорізькій, Львівській, Миколаївській, Донецькій, Луганській та Херсонській областях, Полтавській, Сумській, Харківській, Чернігівській областях;

філій у Вінницькій, Житомирській областях, у м. Києві та Київській області, Тернопільській, Черкаській областях;

філії у Волинській області та її територіального підрозділу: Луцького районного сектору № 2;

філії у Дніпропетровській області та її територіальних підрозділів: Амур-Нижньодніпровського районного відділу, Дніпровського районного відділу м. Дніпра, Дніпровського районного відділу м. Кам'янське, Дніпровського районного сектору № 1, Дніпровського районного сектору № 2, Дніпровського районного сектору № 3, Довгинцівського районного відділу, Заводського районного відділу, Кам'янського районного відділу № 1, Кам'янського районного відділу № 2, Кам'янського районного сектору, Криворізького районного відділу № 2, Криворізького районного сектору № 1, Криворізького районного сектору № 2, Нікопольського районного відділу № 1, Нікопольського районного відділу № 2, Нікопольського районного відділу № 3, Новомосковського районного відділу, Новомосковського районного сектору, Павлоградського районного відділу, Павлоградського районного сектору, Південного районного відділу, Покровського районного відділу, Саксаганського районного відділу, сектору ювенальної пробації м. Дніпра Соборного районного відділу, Синельниківського районного відділу № 1, Синельниківського районного відділу № 2, Синельниківського районного сектору № 1, Синельниківського районного сектору № 2, Синельниківського районного сектору № 3, Соборного районного відділу, Центрально-Міського районного відділу, Шевченківського районного відділу;

філії в Івано-Франківській області та її територіальних підрозділів: Івано-Франківського районного відділу, Івано-Франківського районного сектору № 4, Коломийського районного сектору № 1, Коломийського районного сектору № 2, Надвірнянського районного сектору;

територіальних підрозділів філії в Одеській області: Березівського районного сектору № 2, Березівського районного сектору № 4, Білгорода-Дністровського районного відділу, Білгорода-Дністровського районного сектору № 1, Білгорода-Дністровського районного сектору № 2, Болградського районного сектору № 1, Ізмаїльського районного відділу № 1, Ізмаїльського районного відділу № 2, Київського районного відділу, Малиновського

районного відділу, Одеського районного відділу № 1, Одеського районного відділу № 2, Подільського районного відділу № 1, Подільського районного відділу № 2, Подільського районного сектору № 1, Подільського районного сектору № 2, Подільського районного сектору № 3, Подільського районного сектору № 4, Подільського районного сектору № 5, Роздільнянського районного сектору № 1, Роздільнянського районного сектору № 2, Суворовського районного відділу;

філії у Рівненській області та її територіальних підрозділів: Рівненського районного відділу № 1, Рівненського районного сектору № 2 Дубенського районного відділу;

філії у Хмельницькій області та її територіальних підрозділів: Кам'янця-Подільського районного сектору № 3, Хмельницького районного сектору № 7, Хмельницького районного сектору № 10, Шепетівського районного відділу № 1, Шепетівського районного відділу № 2, Шепетівського районного сектору № 3;

філії у Чернівецькій області та її територіальних підрозділів: Шевченківського районного відділу, Першотравневого районного сектору, Садгірського районного сектору, Чернівецького районного сектору № 1, Вижницького районного сектору № 2;

початок роботи – 8:00;

закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – 17:00, п'ятниця – 15:45, вихідні дні – субота і неділя;

перерва для харчування та відпочинку від 12:00 до 12:45.

2.2. Для філії та її територіальних підрозділів в Кіровоградській області; територіальних підрозділів філій у Вінницькій, Житомирській областях, у м. Києві та Київській області, Тернопільській, Черкаській областях;

територіальних підрозділів філії у Волинській області: Володимирського районного відділу № 1, Володимирського районного відділу № 2, Володимирського районного сектору, Камінь-Каширського районного сектору № 1, Камінь-Каширського районного сектору № 2, Камінь-Каширського районного сектору № 3, Ковельського районного відділу, Ковельського районного сектору № 1, Ковельського районного сектору № 2, Ковельського районного сектору № 3, Ковельського районного сектору № 4, Ковельського районного сектору № 5, Луцького міського відділу, Луцького районного відділу № 1, Луцького районного відділу № 2, Луцького районного сектору № 1;

територіальних підрозділів філії у Дніпропетровській області: Інгулецького районного відділу, Індустріального районного відділу, Криворізького районного відділу № 1, Металургійного районного відділу, Новокодацького районного відділу, Самарського районного відділу, сектору ювенальної пробації м. Кривий Ріг Металургійного районного відділу, Тернівського районного відділу м. Кривий Ріг, Центрального районного сектору, Чечелівського районного відділу;

територіальних підрозділів філії в Івано-Франківській області: Верховинського районного сектору, Івано-Франківського районного сектору № 1, Івано-Франківського районного сектору № 2, Івано-Франківського районного сектору № 3, Івано-Франківського районного сектору № 5, Калуського районного відділу, Калуського районного сектору № 1, Калуського районного сектору № 2 Коломийського районного відділу, Косівського районного сектору;

філії в Одеській області та її територіальних підрозділів: Березівського районного сектору № 1, Березівського районного сектору № 3, Болградського районного відділу, Болградського районного сектору № 2, Ізмаїльського районного відділу № 3, Одеського районного відділу № 3, Приморського районного відділу, Роздільнянського районного відділу, сектору ювенальної пробації м. Одеси Суворовського районного відділу;

територіальних підрозділів філії у Рівненській області: Вараського районного відділу, Вараського районного сектору, Дубенського районного сектору № 1, Дубенського районного сектору № 2, Дубенського районного сектору № 3, Рівненського районного відділу № 2, Рівненського районного відділу № 3, Рівненського районного сектору № 1, Рівненського районного сектору № 3, Рівненського районного сектору № 4, Сарненського районного сектору № 1, Сарненського районного сектору № 2, Сарненського районного відділу;

територіальних підрозділів філії у Хмельницькій області: Кам'янця-Подільського районного відділу, Кам'янця-Подільського районного сектору № 1, Кам'янця-Подільського районного сектору № 2, Хмельницького районного відділу, Хмельницького районного сектору № 1, Хмельницького районного сектору № 2, Хмельницького районного сектору № 3, Хмельницького районного сектору № 4, Хмельницького районного сектору № 5, Хмельницького районного сектору № 6, Хмельницького районного сектору № 8, Хмельницького районного сектору № 9, Шепетівського районного сектору № 1, Шепетівського районного сектору № 2;

територіальних підрозділів філії у Чернівецькій області: Чернівецького районного сектору № 2, Чернівецького районного сектору № 3, Чернівецького районного сектору № 4, Чернівецького районного сектору № 5, Чернівецького районного сектору № 6, Вижницького районного сектору № 1, Дністровського районного сектору № 1, Дністровського районного сектору № 2, Дністровського районного сектору № 3;

початок роботи – 9:00;

закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – 18:00, п'ятниця – 16:45, вихідні дні – субота і неділя;

перерва для харчування та відпочинку від 13:00 до 13:45.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4. З метою забезпечення обліку робочого часу в структурних підрозділах здійснюється табелювання присутності працівників на робочих місцях. Відомості, зазначені у таблиці обліку робочого часу, погоджуються з відділом по роботі з персоналом та подаються до відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності.

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

6. Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці. Фіксація відсутності працівника на робочому місці відбувається з участю не менше ніж трьох осіб, у тому числі безпосереднього керівника.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Центру пробації щодо причин своєї відсутності.

4. Фіксація відмови працівника надати пояснення відбувається з участю не менше ніж трьох осіб, у тому числі безпосереднього керівника, про що складається та підписується відповідний акт.

V. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання посадових обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до працівників застосовуються такі заохочення:

подяка Центру пробації;

подяка, грамота, інші відзнаки Міністерства юстиції України (наказ Міністерства юстиції України від 14.02.2013 № 271/5 «Про встановлення відомчих заохочувальних відзнак Міністерства юстиції України»).

2. Заохочення застосовуються разом або за погодженням з виборним органом Профспілки.

3. Заохочення працівникам оголошуються наказом в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього обов'язків, визначених посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ, колективним договором;

прогул (у тому числі відсутності на роботі більше ніж три години протягом робочого дня) без поважних причин;

появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

недотримання цих Правил.

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

догана;

звільнення.

3. До застосування стягнення від працівника повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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

5. Повне або часткове позбавлення премії може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених положенням про преміювання.

VII. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень зі службових питань

1. Накази, доручення зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом розміщення на електронному ресурсі Центру пробації.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Центру пробації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та пожежної безпеки здійснюють особи, на яких директором Центру пробації покладено відповідні функції.

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

IX. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником

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 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 Центру пробації та працівником, який звільняється.

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

X. Прикінцеві положення

1. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Центру пробації, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом Профспілки.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної установи
«Центр пробації»

Олег ЯНЧУК

«14» липня 2023 р.

ПОГОДЖУЮ

Голова Профспілкової організації
персоналу Державної установи
«Центр пробації»

Андрій ЧЕРЕПАНОВ

«18» липня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день

№ з/п	Назва посади	Тривалість відпустки (кількість календарних днів)
Державна установа «Центр пробації»		
1	Директор	7
2	Перший заступник директора	7
3	Заступник директора	7
4	Начальник відділу	7
5	Начальник відділу-головний бухгалтер	7
6	Заступник начальника відділу	7
7	Начальник сектору	6
8	Начальник відділення	6
9	Провідний фахівець	6
10	Провідний бухгалтер	6
11	Провідний юрисконсульт	6
12	Провідний інженер	6
13	Старший референт	6
14	Фахівець	6
15	Бухгалтер	6
Філії Державної установи «Центр пробації»		
1	Начальник філії	7
2	Заступник начальника філії	7
3	Начальник сектору	6
4	Провідний фахівець	6
5	Провідний бухгалтер	6
6	Провідний інспектор	6

7	Фахівець	6
8	Бухгалтер	6
Уповноважені органи з питань пробації філій Державної установи «Центр пробації»		
1	Начальник відділу	6
2	Заступник начальника відділу	6
3	Начальник сектору	6
4	Провідний інспектор	6
5	Фахівець	6
6	Психолог	6

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

На період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної установи
«Центр пробації»



Олег ЯНЧУК

«14» _____ 2023 р.

ПОГОДЖУЮ

Голова Профспілкової організації
персоналу Державної установи
«Центр пробації»



Андрій ЧЕРЕПАНОВ

«18» _____ 2023 р.

**Комплексні заходи
щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці**

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний
1	Проведення інструктажів з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях	відповідно до законодавства	Провідний інженер з охорони праці, начальник сектору з питань цивільного захисту, начальники відділів, секторів, начальники філій, уповноважених органів з питань пробації
2	Проведення перевірки технічного стану будівель	постійно	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, провідний інженер з охорони праці, начальники філій
3	Підготовка приміщень до функціонування в осінньо-зимовий період	серпень–жовтень 2023–2026	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, провідний інженер з охорони праці, начальники філій
4	Придбання витратних матеріалів, своєчасний ремонт, заміна обладнання	за потребою	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, начальники філій
5	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог	постійно	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, начальники філій
6	Закупівля вогнегасників	за потребою	Начальник сектору з питань цивільного захисту, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення
7	Технічне обслуговування вогнегасників	щорічно	Начальник сектору з питань цивільного захисту, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення
8	Перегляд інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту	за потребою	Провідний інженер з охорони праці, начальник сектору з питань цивільного захисту

ЗАТВЕРДЖУЮДиректор Державної установи
«Центр пробації»**Олег ЯНЧУК**

«14»

2023 р.

ПОГОДЖУЮГолова Профспілкової організації
персоналу Державної установи
«Центр пробації»**Андрій ЧЕРЕПАНОВ**

«18»

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про уповноваженого з гендерних питань – радника директора
Державної установи «Центр пробації»****I. Загальні положення**

1. Цим Положенням визначаються основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань – радника директора Державної установи «Центр пробації» (далі – Радник).

2. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також міжнародними актами, стороною яких є Україна та згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

3. Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у Державній установі «Центр пробації» (далі – Центр пробації).

4. Обов'язки Радника покладаються директором Центру пробації за рішенням трудового колективу та за погодженням з первинною профспілковою організацією на одного з працівників установи на громадських засадах.

II. Основні завдання Радника

1. Основними завданнями Радника є:

консультування працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі;

надання керівництву Центру пробації пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність підприємства, установи, організації, щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.

2. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань:

2.1. Вносить пропозиції щодо:

створення в Центрі пробації умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;

забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків;

створення умов праці, безпечних для життя і здоров'я;

удосконалення статистичної звітності з урахуванням гендерної складової;

застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу.

2.2. Організовує проведення гендерного аудиту та підготовки за його результатами відповідного плану дій.

2.3. Розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі.

2.4. Проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

III. Права та обов'язки Радника

1. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань має право: готувати запити та отримувати від керівництва, структурних підрозділів Центру пробації, профспілкової організації, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань;

проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади;

брати участь у роботі нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Радник зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих/тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засіданнях спільних тематичних груп для Радників, зокрема в супервізіях тощо.

IV. Організація діяльності Радника

1. Радник під час виконання визначених цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурними підрозділами державних адміністрацій, до компетенції яких належать питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики України, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей і його

територіальними відділеннями, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами.

2. Організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника проводиться у порядку, визначеному директором Центру пробачії.

ДОДАТОК № 1

Директор Центру пробачії
Ірина Іванівна Мельник
1-й заступник
на 2015-2016 роки

Промито, проучено/рецензирано та експлицирано неутрално
на (подготвено, штеф) аргументи

Директор Департамента за управление на «Центр за професионална квалификация»



Олег Шерев

Анастас Червеманов

