

пачальник державної установи «Могилів-
Подільська виправна колонія (№114)»
полковник внутрішньої служби

Дмитро ПЕТРИК

Голова первинної профспілкової
організації Державної установи «Могилів-
Подільська виправна колонія (№114)»
регіональної профспілкової організації
Центрально-Західного міжрегіонального
управління з питань виконання
кримінальних покарань Міністерства
юстиції

Людмила ДЕМИДОВА

ЗМІНИ №1

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**між Адміністрацією державної установи «Могилів-Подільська виправна
колонія (№114)»**

та

**Первинної профспілкової організації державної установи «Могилів-
Подільська виправна колонія (№114)» регіональної профспілкової
організації Центрально-Західного міжрегіонального управління з питань
виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції**

на 2019 – 2021 роки

*Схвалено на загальних зборах трудового колективу
державної установи «Могилів-Подільська виправна колонія (№114)»
« ____ » вересня 2020 року, протокол № ____*

с. Сказинці

Зміни та доповнення до Колективного договору між Адміністрацією державної установи «Могилів-Подільська виправна колонія (№114)» та Первинної профспілкової організації державної установи «Могилів-Подільська виправна колонія (№114)» регіональної профспілкової організації Центрально-Західного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції на 2019 – 2021 роки

Внести зміни в Додаток № 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної установи «Могилів-Подільська виправна колонія (№114)» до Розділу III. «РОБОЧИЙ ЧАС» та викласти його в наступній редакції (додається)

Схвалено на загальних зборах трудового колективу державної установи Могилів-Подільська виправна колонія (№114)», «03» вересня 2020 року № _____

ПІДПИСИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН

**Державна установа «Могилів-
Подільська виправна колонія
(№114)»**

Начальник державної установи
«Могилів-Подільська виправна
колонія (№114)»



Дмитро ПЕТРИК
М.П.

« _____ » 2020 р.

ПРОФСПІЛКА

Голова первинної профспілкової організації державної установи «Могилів-Подільська виправна колонія (№114)» регіональної профспілкової організації Центрально-Західного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції



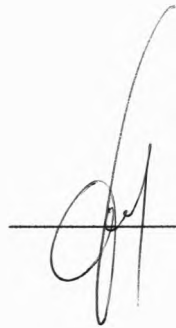
Людмила ДЕМИДОВА

« _____ » 2020р.

Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Установи
на 2019 - 2021 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації



Людмила ДЕМИДОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної установи
«Могилів-Подільська виправна
колонія (№114)»



Дмитро ПЕТРИК

Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної установи «Могилів-Подільська виправна колонія (№114)»

З метою чіткої організації праці і підвищення рівня трудової дисципліни працівників, встановити такий режим роботи структурних підрозділів Установи

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором.

Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією установи необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижче від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПЕРСОНАЛУ УСТАНОВИ .

2.1. Відповідно до ст.14 Закону України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України» до персоналу установи належать особи рядового і начальницького складу, спеціалісти, які не мають спеціальних звань та інші працівники, які працюють за трудовими договорами. Процедура прийому та звільнення для цих категорій персоналу регулюється різними нормативно-правовими актами та містить суттєві відмінності.

Адміністрація може підтверджувати класи водіїв, категорії та розряди працівникам, які були присвоєні їм на попередньому місці роботи, на підставі рішення кваліфікаційної комісії.

2.2. Прийом на службу та звільнення зі служби осіб рядового та начальницького складу регулюється Законом України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», Законом України «Про запобігання корупції», Закону України «Про національну поліцію».

2.3. Прийом на роботу та звільнення з роботи вільнонайманих працівників регулюється Кодексом законів про працю України.

Стосовно осіб, що претендують на зайняття посад рядового та начальницького складу за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

Стосовно всіх працівників установи при прийому на службу чи на роботу проводиться спеціальна перевірка за запитами в ГУ НП у Вінницькій області.

Особи, претендують на зайняття посад рядового та начальницького складу до призначення на відповідну посаду подають за місцем майбутньої служби декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за формою і в порядку, що встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

На осіб рядового і начальницького складу поширюються обмеження, визначені Законом України «Про запобігання корупції» та іншими Законами України.

Не може бути прийнята на службу:

1. особа, визнана недієздатною або обмежено дієздатною особою;
2. особа, засуджена за умисне вчинення тяжкого та особливо тяжкого злочину, у тому числі судимість якої погашена чи знята у визначеному законом порядку;
3. особа, яка має непогашену або незняту судимість за вчинення злочину, крім реабілітуючи підстав;
4. особа, щодо якої було припинено кримінальне провадження з nereабілітуючих підстав;
5. особа, до якої були застосовані заходи адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією;
6. особа, яка відмовляється від процедури спеціальної перевірки під час прийняття на службу в ДКВС України або процедури оформлення допуску до державної таємниці, якщо для виконання нею службових обов'язків потрібен такий допуск;
7. особа, яка має захворювання, що перешкоджає проходженню служби в ДКВС України;
8. особа, яка втратила громадянство України та / або має громадянство (підданство) іноземної держави, або особа без громадянства;
9. особа, яка надала завідомо неправдиву інформацію під час прийняття на службу в ДКВС України;
4. Особа рядового та начальницького складу не може бути членом політичної партії.
5. Особа рядового та начальницького складу не може організовувати страйка та брати участь у страйках.

2.3. Прийняття на службу чи роботу оформляється наказом начальника установи, що оголошується працівнику під розпис.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

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, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 2.4. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.
- 2.5. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Громадянин, який укладає трудовий договір, надає книжку особисто.
- 2.6. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України. Розірвання трудового договору оформляється наказом по установі.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використанні ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС І

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП та ст. 91 Закону України «Про Національну поліцію» нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень для вільнонайманих працівників та осіб рядового та начальницького складу.

3.2. Для працівників установи, що не працюють позмінно встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи з 8⁰⁰
- закінчення роботи в 17⁰⁰ (понеділок, вівторок, середа, черверг)
- в п'ятницю закінчення роботи в 15⁴⁵

Перерва для харчування і відпочинку надається з 12⁰⁰ до 12⁴⁵ та використовується працівником на власний розсуд.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.3. В установі встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.4. Особливий характер служби в ДКВС України містить такі спеціальні умови для осіб рядового і начальницького складу:

- службу у святкові та вихідні дні;
- службу позмінно;
- службу з нерівномірним графіком;
- службу в нічний час.

Вихідні, святкові та неробочі дні є днями відпочинку для всіх осіб рядового і начальницького складу, крім залучених до виконання службових обов'язків.

3.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину – стаття 53 КЗпП України.

3.6. Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

3.7. Особам рядового і начальницького складу, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні, крім тих, які працюють у змінному режимі, відповідний час для відпочинку в порядку компенсації надається протягом двох наступних місяців.

3.8. Служба осіб рядового та начальницького складу, які входять до складу чергових змін та варт з охорони організується за 24-годинним графіком, який затверджується начальником установи.

3.9. Особи рядового і начальницького складу задіюються до проведення занять зі службової підготовки протягом 4 академічних годин на місяць, без врахування занять з фізичної підготовки (заняття плануються і проводяться відповідно до розкладу занять).

Підготовка особового складу чергових змін та варт до виконання службових завдань, а також підведення підсумків проводиться у вільний від служби час.

3.10. Підставою для залучення осіб рядового і начальницького складу до понаднормової служби чи служби в дні щотижневого відпочинку та святкові дні є:

письмові накази начальника установи

графіки нарядів чергувань, затверджені начальником установи.

3.11. Для персоналу, що працює позмінно (молодший інспекторський склад відділу охорони, відділу нагляду і безпеки, відомчої пожежної охорони, сторожа відділу інтендантського та господарського забезпечення, оператори очисних споруд) за погодженням з первинною профспілковою організацією.

3.12. Графіки роботи працівників з підсумованим обліком робочого часу складаються відповідальними особами за організацію роботи відповідних структурних дільниць, затверджуються керівництвом (начальником установи) та погоджуються з профспілковим комітетом.

3.13. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.14. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, адміністрація установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.15. Під час виконання роботи поза межами установи (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства (організації), на яке він відряджений.

3.16. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.17. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з адміністрацією установи, мають право на відпустки відповідно до законодавства.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з трудовим колективом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників установи.

Працівникам (фахівцям) установи надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів, а робітникам 24 календарні дні

3.18. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

3.19. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом начальника установи.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток.

б) пред'явити паспорт.

3.20. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого середнього або спеціального закладу.

3.21. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

3.22. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

3.23. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу випикується трудова книжка.

3.24. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію управління письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

3.25. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) КЗпП України.

3.26. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Працівники зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи (зміни) прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї роботи (зміни) за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог, охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку; бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату у колективі.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожному посаді за штатним розписом;

- створити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;
- забезпечити підготовку документів для виплати заробітної плати;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах.

Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати і межах фонду оплати праці.

У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

V. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Працівники мають право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

5.2. Адміністрація має право:

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

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ.

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення 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.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників управління.

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

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

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація установи повинна зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

6.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1. Правил.

6.6. Порядок та умови накладення дисциплінарних стягнень на осіб рядового та начальницького складу регулюється Наказом Міністерства Юстиції України № 356/5 від 12.03.2015 року «Про затвердження Порядку проведення службових розслідувань у ДКВС України».

VII ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до вільнонайманих працівників установи застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками установи;
- занесення на Дошку Пошани.

7.2. За особливі трудові досягнення адміністрація установи разом з виборним органом Первинної профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.3. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.4. Види та порядок застосування до осіб рядового та начальницького складу заохочень регулюється Законом України «Про дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України».

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.