СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу державної установи

«Криворізька установа виконання покарань (№3)»

«12» лютого 2025 року

**ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «КРИВОРІЗЬКА УСТАНОВА ВИКОНАННЯ ПОКАРАНЬ (№ 3)»**

**на 2024-2027 рік**

**(код ЄДРПОУ 14316899)**

**м. Кривий Ріг - 2025 рік**

**Протокол**

**загальних зборів трудового колективу**

**ДУ «Криворізька установа виконання покарань (№3)»**

**«**12**»** лютого 2025 року м. Кривий Ріг

Спискова чисельність працівників: 220

Присутні на загальних зборах: 194(лікарняний –6 чол.відпустка -20)

Президія зборів у складі:

Голова зборів : Штефан Лариса Іванівна

Секретар зборів : Журавель Аліна Костянтинівна

Порядок денний: Розгляд і затвердження змін до Колективного договору ДУ «Криворізька установа виконання покарань (№3)» на 2024-2027 рік.

Слухали: начальника ДУ «Криворізька УВП (№3)» Караваєва Олександра Григоровича, який надав текст змін до Колективного договору, опрацьований відповідно до чинного законодавства та запропонував затвердити ці зміни до Колективногодоговіру і неухильно їх виконувати.

Виступили: голова профспілки установи Штефан Лариса Іванівна, у якості представника трудового колективу, яка відмітила, що зміни до Колективного договору розроблені відповідно до чинного законодавства про працю та має на меті регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і начальника установи.

Голосували: «За» затвердження змін до Колективного договору 194осіб.

«Проти» затвердження змін до Колективного договору 0 осіб.

«Утрималися» 0 осіб.

Одноголосно

Вирішили: Внести зміни до Колективного договіру державної установи «Криворізька установа виконання покарань (№3)» на 2024-2027 рік в редакції від «30» жовтня 2024 року в розділі IV Оплата праці п. 4.1.7., та додаток 6 до розділу IV Оплата праці п. 6 і визнати його обов’язковим для виконання усіма працівниками.

Голова загальних зборів: Штефан Л.І.

Секретар зборів: Журавель А.К.

**РОЗДІЛ IV Оплата праці.**

**Оплата праці осіб рядового і начальницького складу**

**4.1. Адміністрація Установи зобов’язується:**

4.1.1. Забезпечувати оплату праці працівникам Установи з числа осіб рядового та начальницького складу відповідно до законодавства України, наказу Міністерства юстиції України від 13.03.2018 №685/5 «Про затвердження схем тарифних розрядів за посадами осіб і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України», наказу Міністерства юстиції України від 28.03.2018 №925/5 «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017  
№704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб», та у межах бюджетних асигнувань, виділених згідно із бюджетним законодавством на відповідний рік.

4.1.2. Грошове забезпечення осіб рядового і начальницького складу включає:

щомісячні основні види грошового забезпечення;

щомісячні додаткові види грошового забезпечення;

одноразові додаткові види грошового забезпечення.

До щомісячних основних видів грошового забезпечення належать:

посадовий оклад;

оклад за спеціальним званням;

надбавка за вислугу років.

До щомісячних додаткових видів грошового забезпечення належать:

підвищення посадового окладу;

надбавки;

доплати;

премія.

До одноразових додаткових видів грошового забезпечення належать:

допомога для оздоровлення;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Підставою для виплати грошового забезпечення особі рядового чи начальницького складу є наказ начальника установи:

про призначення на штатну посаду, про присвоєння спеціального звання, встановлення конкретного розміру посадового окладу (тарифного розряду за посадою), підвищень до посадових окладів, надбавок та доплат, премії, одноразових додаткових видів грошового забезпечення.

4.1.3. Виплачувати надбавки та доплати особам рядового і начальницького складу відповідно до законодавчих та нормативно - правових актів стосовно цих осіб. (Додаток №3).

У разі несвоєчасного або низько якісного виконання завдань, зазначені у додатках надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

4.1.4. За виконання службових обов’язків понад установлений службовий час, у вихідні, святкові та неробочі дні грошове забезпечення додатково не виплачується.

Особам рядового і начальницького складу, які виконували службові обов’язки у вихідні, святкові та неробочі дні, крім осіб, які несуть службу за затвердженими в установленому порядку графіками змінності служби, відповідний час для відпочинку (у порядку компенсації) надається протягом двох наступних місяців.

4.1.5.Виконувати положення Закону України від 03 липня 1991 року №1282- XII «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами).

4.1.6.Не допускати зменшення розмірів грошового забезпечення, крім випадків, передбачених законодавчими актами.

4.1.7.Виплачувати грошове забезпечення особам рядового і начальницького складу щомісячно з 25 числа по останій день місяця за поточний місяць.

4.1.8.Повідомляти працівників про нараховані суми грошового забезпечення, що належать до періоду, за який проводиться оплата, з обов’язковою видачею розрахункових листків.

4.1.9. Здійснювати преміювання осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах фінансових можливостей та економії коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі Установи. Розгляд та погодження розміру відсотків премії проводиться засіданням Балансової комісії на підставі поданих рапортів керівників структурних підрозділів погоджених з фінансовим відділом у частині дотримання фонду преміювання. Узагальненя пропозицій та підготовка проекту наказу здійснюється відділом по роботі з персоналом. Порядок преміювання осіб рядового та начальницького складу визначені у Положенні про преміювання (Додаток №6)

4.1.10. Забезпечувати особам рядового і начальницького складу надання матеріальної допомоги один раз на рік:

- допомога для оздоровлення, в розмірі місячного грошового забезпечення за умови достатнього фінансування, на підставі рапорту особи рядового та начальницького складу;

- допомога для вирішення соціально - побутових питань, у розмірі, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення, на піставі мотивованого рапорту особи рядового та начальницького складу і виплачується лише за наявності економії фонду грошового забезпечення.

4.1.11. Особам рядового і начальницького складу, які звільняються зі служби:

* за станом здоров’я (через хворобу) виплачувати одноразову грошову допомогу в розмірі 50 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби;
* за віком, у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів виплачувати одноразову грошову допомогу в розмірі 50 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби - за наявності календарної вислуги 10 років і більше;
* за власним бажанням та мають календарну вислугу 10 років і більше, виплачувати одноразову грошову допомогу в розмірі 25 відсотків місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний рік служби.

4.1.12. У разі затримки виплати грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу надавати на вимогу Профспілки інформацію про наявність коштів на рахунках відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника - відомості про нараховане і невиплачене йому грошове забезпечення.

* 1. **. Профспілка зобов’язана та має право:**

4.2.1.Здійснювати громадський контроль за:

- додержанням в установі, що перебуває у сфері діяльності Сторін законодавства про проходження служби, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати грошового забезпечення та своєчасності його виплати;

- правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підведенні підсумків роботи за звітний період.

* + 1. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки у захисті їх прав з питань оплати грошового забезпечення.
    2. Постійно проводити аналіз і оцінку стану, реалізації законодавства з питань оплати грошового забезпечення, вносити пропозиції щодо його удосконалення.
    3. Проводити перевірки нарахування працівникам грошового забезпечення, розмірів і підстав відрахувань з нього.

**Оплата праці працівників установи, які не мають спеціальних звань осіб рядового та начальницького складу**

* 1. **Адміністрація зобов’язується:**

4.3.1. Забезпечувати оплату праці працівникам Установи, які не мають спеціальних звань, відповідно до законодавства України та у межах бюджетних асигнувань.

4.3.2. Здійснювати оплату місячних посадових окладів (тарифних ставок), тарифних розрядів і тарифних коефіцієнтів з оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №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», постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2012 р.№10 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства юстиції України від 17.06.2014р. №957/5 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань». Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюють у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ч. 6 ст. 96 КЗпП).

Відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці» розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.3.3.Виплачувати працівникам, які не мають спеціальних звань, посадові оклади з підвищенням за особливі умови праці, пов’язані з роботою із засудженими та особами, що тримаються у слідчих ізоляторах, у розмірах визначених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та наказом Міністерства юстиції України від 01.12.2017 р. №3841/5 «Про затвердження Порядку підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам установ виконання покарань та слідчих ізоляторів, підприємств установ виконання покарань Державної кримінально- виконавчої служби України, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, за особливі умови праці, пов’язані з роботою із засудженими та особами, що тримаються у слідчих ізоляторах» відповідно затвердженого Переліку посад (Додаток № 10).

Підвищення розглядається на засіданні Балансової комісії у січні поточного року та встановлюється на поточний рік, на підставі хронометражів робочого часу, поданих керівником структурного підрозділу та відповідних документів, що дають право на підвищення (відповідність посади, посадові та функціональні обов’язки, час роботи із засудженими та особами, що тримаються у слідчих ізоляторах, тощо) та затверджується наказом керівника установи.

4.3.5.Заробітну плату виплачувати робітникам регулярно у робочі дні: аванс з 10 по 15 число, заробітна плата з 24 по 30 число звітного місяця, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, який не перевищує шістнадцяти календарних днів, згідно зі статтею 115 кодексу Законів України «Про працю».

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.3.6.Виконувати положення Законів України:

- від 03 липня 1991 року №1282- XII «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами),

- від 19 жовтня 2000 року №2050-111 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати» (із змінами),

- постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (із змінами).

4.3.7. Здійснювати преміювання працівників, які не мають спеціальних звань відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах фінансових можливостей та економії коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі Установи. Розгляд та погодження розміру відсотків премії проводиться засіданням Балансової комісії на підставі поданих рапортів керівників структурних підрозділів погоджених з фінансовим відділом у частині дотримання фонду преміювання. Узагальнення пропозицій та підготовка проекту наказу здійснюється відділом по роботі з персоналом. Порядок преміювання працівників, які не мають спеціальних звань визначені у Положенні про преміювання (Додаток № 5).

4.3.8. Працівникам, які не мають спеціальних звань виплачується матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, в межах передбачених у кошторисі асигнувань на оплату праці установи у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі відповідної заяви працівника, які не мають спеціальних звань та наказу керівника установи.

4.3.9. При порушенні трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання покладених на працівника обов’язків начальник державної установи «Криворізька установа виконання   
покарань (№3)» має право скасувати або зменшити розмір надбавки, премії.

4.3.10. Контролювати виконання терміну погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, які надійшли на рахунки Установи, вносити свої пропозиції адміністрації та інформувати про це працівників.

4.3.11.Повідомляти працівників про нарховану заробітну плату, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, з обов’язковою виданою розрахункових листків.

4.3.12. Вживати заходів щодо зростання фонду оплати праці.

* 1. **Профспілка зобов’язана та має право:**

4.4.1.Здійснювати громадський контроль за:

- додержанням в установі, що перебуває у сфері діяльності Сторін законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасності виплати заробітної плати;

- правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підведенні підсумків роботи установи за звітний період;

* додержанням, порядку обов'язкового погодження із Профспілкою прийняття рішень щодо питань змін в оплаті праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України.

4.4.2.Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях з питань трудових спорів і судах.

4.4.3.Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

- незадовільні показники діяльності;

- використання бюджетних коштів не за призначенням, приписки обсягів виробництва продукції та її реалізації, інші викривлення статистичної звітності;

- порушення та упущення, що призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю інших співробітників чи населенню.

3.4. Премія не встановлюється працівникам, які:

- перебувають під судом і слідством у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності (на підставі постанови слідчого про відсторонення від займаної посади);

- звільняються з роботи за службовою невідповідністю;

- відсторонені від виконання повноважень за посадою (на підставі наказу начальника установи на період проведення службового розслідування);

3.5. Члени Балансової комісії мають право не позбавляти або позбавляти частково і повністю премії ( від 10 до 100%) осіб, які мають дисциплінарні стягнення (премія - за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок).

3.6. Рішення щодо позбавлення премії, зменшення її розміру приймається колегіально начальником установи та Членами Балансової комісії установи та оформлюється наказом.

3.7. Контроль за виконанням встановленого положення покладається на голову Балансової комісії в частині встановлення розміру премії (заохочення), а також начальника відділу – головного бухгалтера фінансового відділу в частині нарахування встановленої премії.

До Положення про преміювання протягом дії колективного договору, при обов'язковому узгоджені з профспілковим комітетом, можуть вноситись доповнення у разі змін у чинному законодавстві України.

**Зміни до Колективного договору підписали :**

***Від Власника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Караваєв Від профспілки\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І.Штефан***

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.**

**Додаток 6**

**до розділу IVОплата праці**

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ОПК ДУ«Криворізька Начальник ДУ «Криворізька

установа виконання покарань (№3)» установа виконання покарань (№3)»

Лариса ШТЕФАН Олександр КАРАВАЄВ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання ( заохочення) осіб рядового і начальницького складу**

**ДУ «Криворізька установа виконання покарань (№ 3)»**

1. Премії та інші види заохочень, виплачуються лише в межах бюджетних асигнувань, визначених у кошторисі доходів і видатків установи на грошове забезпечення осіб рядового та начальницького складу на поточний рік.

2. Положення про преміювання (заохочення) поширюється на осіб рядового та начальницького складу, умови оплати праці яких визначені наказом МЮУ від 28.03.2018 року № 925/5 «Порядок виплати грошового забезпечення та компенсаційних пиплат осіб рядового та начальницького складу ДКВС України».

3. До осіб рядового і начальницького складу може застосовуватися нагородження грошовою винагородою передбачене Законом України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України» від 22 лютого 2006 року № 3460-ІУ розділ III «Заохочення» п. 3 статті 9 — за мужність, відвагу, героїзм, розумну ініціативу, старанність, сумлінне та бездоганне виконання службових обов'язків.

4. Начальник установи за результатами розгляду Балансової комісії має право преміювати (заохочувати) осіб рядового і начальницького складу відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами із розглядом пропозицій балансовою комісією установи.

5. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальний результат служби у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадового окладу та економії фонду грошового забезпечення з урахуванням фактичних обсягів фінансування, затверджених у кошторисах, а також фінансових можливостей установи .

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

7. Розгляд та погодження розміру відсотків премії проводиться засіданням Балансової комісії на підставі поданих рапортів керівників структурних підрозділів погоджених з фінансовим відділом у частині дотримання фонду преміювання. Узагальненя пропозицій та підготовка проекту наказу здійснюється відділом по роботі з персоналом. У рапортах керівників структурних підрозділів з клопотанням про встановлення премії, позбавлення (зменшення) премії та у відповідних наказах про преміювання зазначаються конкретні причини, що стали підставою для цього.

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

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

При цьому годинна ставка обчислюється шляхом ділення місячного посадового окладу на кількість робочих годин у цьому місяці, виходячи з норми тривалості службового часу в годинах на місяць при40-годинному робочому тижні.

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

Під виконанням службових обовязків у нічний час слід розуміти:

* несення служби у складі наряду чергової частини, караулу, зміни, патруля, контрольного пункту, поста, оперативно-пошукової групи, групи швидкого реагування;
* виконання функцій з контролю за роботою установи, а також сил і засбів, залучених для несення служби;
* участь у навчаннях та перевірках.

Підставами для несення служби в нічний час є:

* графіки нарядів чергувань, затверджені керівниками органів і установ;
* письмові накази органів та установ про залучення окремих осіб рядового і начальницького складу до несення служби в нічнии час. У наказі зазначаються причини, що викликали необхідність залучення осіб до служби в нічний час, та перелік таких осіб, тривалість служби.

Облік фактичного часу служби в нічний час шляхом оформлення довідки обліку несення особами рядового і начальницького складу служби в нічний час за формою, визначеною у «Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України».

9. Начальник установи, на основі колегіальності прийняття рішень, за рішенням Балансової комісії на підставі поданих рапортів керівників структурних підрозділів має право позбавляти осіб рядового і начальницького складу премії повністю або частково за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок, у тому числі за:

- порушення службової дисципліни;

- невихід на службу без поважних причин;

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

- незадовільні показники службової діяльності;

- низька виконавська дисципліна;

- викривлення фінансової, бюджетної та статистичної звітності.

10. Члени Балансової комісії мають право не позбавляти або позбавляти частково і повністю премії ( від 10 до 100%) осіб, які мають дисциплінарні стягнення (премія - за той розрахунковий період, у якому допущено або виявлено порушення чи проступок).

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

- повідомлення їм про підозру у вчиненні кримінального правопорушення;

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

- які відсторонені від виконання службових обов’язків (посад) та які перебувають під вартою або домашнім арештом (цілодобовим).

12. Розмір премій встановлюється:

- начальнику установи – за погодженням з Державним секретарем Міністерства юстиції України, у межах фонду оплати праці, відповідно до поданих Південо-Східним міжрегіональльним управлінням з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиціїпропозицій до Департаменту, разом з інформацією щодо грошового забезпечення (заробітної плати), яку надає установа до міжрегіонального управління. Погоджені Державним секретарем Міністерства юстиції України пропозиції про преміювання начальника надсилаються до установи. Виплата погодженої Державним секретарем Міністерства юстиції України премії здійснюється на підставі наказу установи.

- керівному складу (заступникам начальника ДУ «Криворізької установи виконання покарань (№3)») – за погодженням з начальником Південо-Східного міжрегіональльного управління з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції, у межах фонду оплати праці, відповідно до поданих пропозицій, разом з інформацією щодо грошового забезпечення (заробітної плати), яку надає установа до міжрегіонального управління.Виплата погодженої премії здійснюється на підставі наказу установи.

- особовому складу - начальником установи за рішенням Балансової комісії.

13. Контроль за виконанням встановленого положення покладається на голову Балансової комісії в частині встановлення розміру премії (заохочення), а також начальника відділу – головного бухгалтера фінансового відділу установи в частині нарахування встановленої премії.

14.До Положення про преміювання протягом дії колективного

договору, при обов'язковому узгоджені з профспілковим комітетом, можуть

вноситись доповнення у разі змін у чинному законодавстві України.

Начальник фінансового відділу –

головний бухгалтер Олена КРИВОШЕЙ