

1

між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації працівників Служби судової охорони Закарпаття на 2021 – 2024 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області

Протокол № 1 від 14.08.2021

м. Ужгород 2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Колективний договір (далі – Договір) згідно з чинним законодавством має силу нормативно-правового акта, складається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та співробітників територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області, незалежно від членства в первинній професійній спілці і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, узгодження інтересів трудового колективу та керівництва, у тому числі:

- підвищення трудової дисципліни, відповідальності за виконання службових обов'язків;

- поліпшення умов оплати та охорони праці, запобігання та врегулювання трудових конфліктів, соціально-економічного та правового захисту, а також культурно-побутового обслуговування.

1.2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ:

1.2.1. Договір укладено між роботодавцем територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області, в особі начальника територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області (далі – керівництво), з одного боку, та Виборним органом первинної профспілкової організації працівників Служби судової охорони Закарпаття (далі – ВОППО), в особі Голови ВОППО, від імені трудового колективу територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області, з другого боку (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх інших питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Укладення та перевірка виконання Договору проводиться ВОППО та роботодавцем через уповноважених представників сторін Договору. Для цього наказом територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області призначається комісія у складі 50% членів комісії від роботодавця та 50% – від ВОППО. Результати перевірки комісія оформляє актом, який затверджується начальником територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області та Головою ВОППО.

1.2.4. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі, а також активній участі в діяльності первинної професійної спілки всіх працівників та співробітників та достатнього фінансового забезпечення.

3

1.2.5. Сторони цього Договору є Сторонами соціального діалогу і здійснюють його у відповідності до законодавства про соціальний діалог на принципах:

- законності та верховенства права;
- репрезентативності і правомочності сторін та їх представників;
- незалежності та рівноправності сторін;
- конструктивності та взаємодії;
- добровільності та прийняття реальних зобов'язань;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.2.6. Соціальний діалог між Сторонами здійснюється у формах:

- обміну інформацією;
- консультацій;
- узгоджувальних процедур;
- колективних переговорів з укладення колективного договору та змін до нього.

1.2.7. Колективні переговори з укладення колективного договору, обмін інформацією, консультації Сторін здійснюють у порядку, визначеному законодавством про соціальний діалог та про колективні договори і угоди.

1.2.8. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними і Сторонам соціального діалогу забороняється включати їх до Договору.

1.3. СФЕРА ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників та співробітників територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області, які перебувають на кадровому забезпеченні.

1.3.2. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками та співробітниками незалежно від членства в первинній професійній спілці.

1.3.3. Усі додатки до Договору є його складовою частиною та обов'язкові для виконання.

1.4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

1.4.1. Будь-яка із Сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів і вносить свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання другою Стороною.

Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною письмовою згодою Сторін. Заінтересована Сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення консультацій та надсилає свої

пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів усю необхідну інформацію щодо змісту Договору.

Якщо під час переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей та продовжуються консультації. Термін цих консультацій не повинен перевищувати 10 днів.

1.4.2. Якщо необхідність внесення змін до Договору зумовлена змінами в законодавстві України з питань, що стосуються працівників та співробітників на час внесення змін до Договору, застосовуються вимоги законів України.

1.4.3. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

1.4.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень Договору або призупинити їх виконання.

1.4.5. Прийняті після підписання цього Договору закони та інші нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі соціальні гарантії, ніж ті, що передбачені Договором, мають пріоритет перед положенням цього Договору.

1.4.6. Для ведення переговорів із укладення Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей під час виконання Договору на паритетній основі, на підставі та у порядку визначеному законодавством про соціальний діалог та про колективні договори і угоди, утворюється двостороння робоча комісія. Двостороння робоча комісія та її персональний склад утворюється за спільним рішенням Сторін, за ініціативою будь-якої Сторони.

Кожна із Сторін самостійно призначає (делегує) для участі в її роботі своїх повноважних представників та обирає із свого складу співголову. Координує діяльність двосторонньої комісії Голова, який обирається на першому засіданні. Порядок та черговість засідань визначається у першому протоколі засідання.

1.4.7. Повноваження та організація двосторонньої комісії регулюються Законами України «Про колективні договори і угоди» та «Про соціальний діалог в Україні», іншими нормативно-правовими актами, статутами, положеннями та регламентами, що затверджуються нею.

1.4.8. Особи, які беруть участь в переговорах, як представники Сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту Договору звільняються від основної роботи (служби) із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Усі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту Договору, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством.

1.5. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

1.5.1. Після схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше

як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.5.2. Після підписання Договору повноважні особи Сторін подають Договір на повідомну реєстрацію до Центру надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради та вживають усіх заходів для дотримання і виконання його положень.

ВОППО протягом 5 днів після прийняття договору доводить його зміст до відома працівників та співробітників.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Керівництво управління зобов'язується:

2.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілюванні установи приймати лише після попереднього проведення переговорів з ВОППО.

2.1.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей.

2.1.3. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку:

у разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також через відмову від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці (п.6 ст.36 КЗпП);

у разі звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП);

у разі виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або за станом здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п.2. ст.40 КЗпП);

у разі поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6 ст.40 КЗпП).

2.1.4. Якщо працівник був покликаний або вступив на військову службу, або спрямований на альтернативну (невійськову) службу, вихідну допомогу виплачувати у розмірі двох мінімальних заробітних плат (п.3 ст.36 КЗпП).

2.1.5. Забезпечити протягом одного року переважне право на укладення трудового договору працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.2. ВОППО зобов'язується:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.2.2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3. ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ, ПОВ'ЯЗАНІ З ПРОХОДЖЕННЯМ СЛУЖБИ СПІВРОБІТНИКАМИ СЛУЖБИ СУДОВОЇ ОХОРОНИ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Керівництво територіального управління зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.1.2. Встановлювати тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку.

3.1.3. Тривалість робочого часу (зміни), час їх відпочинку, визначаються правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку або графіками змінності (Додаток № 1 до Договору), які затверджує керівник за погодженням з ВОППО організації, з дотриманням установленної тривалості робочого тижня, з урахуванням специфіки та режиму роботи.

3.1.4. Надавати працівникам за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні (часи), у нічний час грошову компенсацію в розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця за їх заявами надавати їм відповідні дні відпочинку.

3.1.5. Вносити зміни до існуючих або запроваджувати нові режими роботи в територіальному управлінні для певної категорії або окремих працівників та співробітників тільки після погодження з ВОППО.

3.2. Загальні дні відпочинку встановити в суботу та неділю.

3.3. У разі змінного характеру праці складати графіки так, щоб протягом місяця в кожного працівника було не менше ніж два вихідні на тиждень.

3.4. Не порушувати максимальної тривалості робочого дня, яка не може перевищувати:

8 годин – у разі роботи в нормальних умовах праці;

7 годин – у разі роботи в нічний час (ст.5 КЗпП), а також інший час, передбачений законодавством України.

3.5. Робота працівників у вихідні дні забороняється

Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки з дозволу ВОППО в таких виняткових випадках:

для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить нормальна робота Служби загалом або її окремих підрозділів.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом керівника органу.

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

Залучати жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, до надурочних робіт або відряджати лише за їх згодою.

3.5.1. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється відповідно до статті 107 КЗпП.

3.5.2. На прохання вагітної жінки, а також жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Умови та порядок надання цих відпусток, їх тривалість регулюються КЗпП, Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України, а також цим Договором.

4.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору та відповідно до затверджених графіків відпусток, які складаються в кінці року.

4.3. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівництвом територіального управління за погодженням з ВОППО і доводяться до відома усіх працівників. Під час складання графіків ураховуються особисті інтереси працівників, можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівництвом. Про дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

дружинам (чоловікам) працівників Служби;

особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку передбачену ст. 19 Закону України «Про відпустки» працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства групи А, І групи.

Надавати в обов'язковому порядку за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки»;

в інших випадках, передбачених законодавством, Договором або трудовим договором.

4.5. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.6. На прохання працівника дозволяється поділ щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Невикористана частина відпустки надається не рідше ніж за 6 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка, якщо іншого не передбачено законодавством.

4.7. Щорічна відпустка за ініціативою керівництва, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом профспілки територіального управління, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на діяльності територіального управління.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом до вирішення питання про її перенесення.

4.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, надається щороку додаткова оплачувана відпустка без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП).

У разі наявності кількох зазначених вище підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.9. Надавати працівникам у встановленому законодавством порядку щорічні додаткові відпустки:

працівникам з ненормованим робочим днем згідно з переліком посад, робіт і професій та тривалістю, визначених Договором не більше ніж 4 дні (додаток 5).

4.10. За заявою працівника може бути надано відпустку без збереження заробітної плати – у випадках, порядку та тривалістю, передбачених ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», іншими нормативно-правовими актами України. За наявності підстав, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», така відпустка за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку.

5.11. Відкликання працівника зі щорічної відпустки допускається за його згодою лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна підрозділів територіального управління.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст.79 КЗпП).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

5.1. Оплата праці працівників територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області здійснюється відповідно до норм, передбачених законодавством з питань оплати праці та трудових відносин, у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі Служби судової охорони.

5.2. Керівництво зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оплату праці працівників територіального управління з урахуванням обійманої посади, складності та обсягу виконуваних завдань, індивідуальних результатів службової діяльності, а також інших виплат заохочувального та компенсаційного характеру, передбачених законодавством України, і в межах затверджених обсягів асигнувань.

5.2.2. Під час обчислення заробітної плати працівників територіального управління застосовувати норми законодавства з оплати праці, передбачені:

Кодексом законів про працю (далі – КЗпП);

Законом України «Про оплату праці»;

постановами Кабінету Міністрів України:

від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

від 15.06.1994 № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»;

іншими нормативно-правовими актами.

Розміри посадових окладів встановлюються відповідно до схем тарифних розрядів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Розміри посадових окладів (тарифні розряди) за посадами працівників територіального управління зазначаються в штатному розписі (штаті) територіального управління, затвердженому наказом Служби судової охорони.

5.2.3. Установлювати в порядку та розмірах, визначених законодавством України, надбавки, доплати, матеріальну допомогу та інші виплати працівникам.

Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, доплат, премій оголошуються наказом територіального управління на підставі наданих документів, які дають право на встановлення відповідних виплат, обґрунтованих пропозицій, подань керівників структурних підрозділів.

Проекти наказів територіального управління стосовно встановлення доплат і надбавок стимулюючого та заохочувального характеру, а також преміювання працівників подаються для прийняття рішення начальникові територіального управління після погодження з фінансово-економічним відділом та ВОППО.

5.2.4. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання працівників територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області (додаток 2).

Скасування або зменшення розмірів надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам, премій у разі несвочасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи, порушення виконавської та трудової дисципліни здійснювати за погодженням із ВОППО.

5.2.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у порядку, визначеному законодавством.

5.2.6. Дотримуватися норм статей 3, 3¹ Закону України «Про оплату праці» щодо гарантії забезпечення розміру заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці на рівні не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

5.2.7. Здійснювати оплату роботи працівників у надурочний час відповідно до вимог статті 106 КЗпП.

5.2.8. Здійснювати оплату роботи працівників у святкові, неробочі, вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог статей 72, 107 КЗпП.

5.2.9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу в разі припинення трудового договору відповідно до вимог та норм статті 44 КЗпП.

5.2.10. Відповідно до статті 115 КЗпП та статті 24 Закону України «Про оплату праці», заробітну плату працівникам центрального органу управління Служби виплачувати не рідше двох разів на місяць у терміни: за першу половину місяця 15 числа цього місяця і за другу половину місяця – 30 числа цього місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2.11. Виплату заробітної плати за першу та другу половини місяця здійснювати за фактично відпрацьований час згідно з таблицями обліку робочого часу. При цьому заробітну плату за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу та надбавки за складність, напруженість у роботі.

5.2.12. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки відповідно до норм статті 115 КЗпП.

5.2.13. Розрахунок всіх сум, що належать працівнику в разі звільнення, здійснювати в день звільнення.

5.2.14. Відповідно до статті 110 КЗпП повідомляти кожного працівника центрального органу управління Служби про нараховану йому заробітну плату з розшифровкою за видами виплат, проведені з неї утримання та суму заробітної плати, що належить до виплати, за допомогою Інтернет-банкінгу «Приват 24», банкоматів ПАТ «ПриватБанк» або на паперових носіях (розрахунковий лист).

5.3. ВОППО зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за правильним застосуванням і дотриманням установлених законодавством та положеннями цього Договору умов, норм і гарантій оплати праці, інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

5.3.2. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю.

5.3.3. У разі затримки виплати заробітної плати звертатися до керівництва відповідного органу, у якому працюють працівники, про надання обґрунтованих роз'яснень, пов'язаних із затримкою заробітної плати.

5.3.4. Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

5.3.5. Вносити керівництву територіального управління подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та одержувати від нього аргументовані відповіді в місячний строк.

6.3.6. Виступати гарантом справедливої оплати праці кожному працівнику, на якого поширюється дія цього Договору.

6.3.7. Виступати гарантом належних умов праці кожного працівника.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

6.2. При укладенні трудового договору громадянин має бути проінформований про умови праці в організації, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

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

6.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництво не виконує законодавства про працю, умови колективного або трудового договору. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6.5. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, керівництво повинно відповідно до медичного висновку перевести за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку. Оплата праці при цьому проводиться згідно з законодавством.

6.6. На роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами, спеціальний одяг, взуття, інші засоби індивідуального захисту, а також змиваючі та знешкоджуючі засоби (в міру наявності коштів).

6.7. Керівництво зобов'язано створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників та співробітників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.8. Встановити технологічні перерви для відпочинку (вживання води, природні потреби тощо) – 12% робочого часу.

6.9. Керівництво управління:

6.9.1. Розробляє за участю ВОППО і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації, позитивний досвід з охорони праці (Додаток № 4 до Договору).

6.9.2. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.9.3. Проводить атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в порядку і в строки, що встановлюються законодавством, вживає за їх підсумками заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

6.9.4. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють в установі.

6.9.5. Здійснює постійний контроль за додержанням працівниками та співробітниками технологічних процесів, правил поведень з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

6.9.6. Організовує та забезпечує проходження окремими категоріями працівників та співробітників періодичних та щорічних медичних оглядів.

6.9.7. Організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками та співробітниками у галузі охорони праці.

6.10. Співробітник, працівник зобов'язаний:

6.10.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці.

6.10.2. Додержуватись зобов'язань, щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.10.3. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медогляди.

6.11. Керівництво управління у відповідності до ст. 169 КЗпП України зобов'язано за свої кошти організовувати попередній і періодичний медичні огляди працівників та співробітників. Перелік професій, працівники та співробітники яких підлягають медичному огляду, термін і порядок його

проведення встановлює Міністерство охорони здоров'я України з погодженням з Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

6.12. Усі працівники та співробітники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять в установі, організації інструктаж (навчання) з питань охорони праці, зокрема надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків; правила поведінки при виникненні аварій згідно з типовим положенням, затвердженим Держкомітетом України по нагляду за охороною праці.

6.13. Працівники та співробітники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі, повинні проходити попереднє навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

6.14. Посадові особи згідно з переліком, затвердженим Держкомітетом України по нагляду за охороною праці, до початку виконання своїх обов'язків періодично – один раз на три роки – проходять навчання, а також перевірку знань з охорони праці у відповідних органах.

6.15. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці – забороняється.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ ТА СПІВРОБІТНИКІВ

Керівництво управління зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального та водного режимів в приміщеннях управління відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

7.1.2. Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.

7.1.3. Разом з ВОППО сприяти оздоровленню працівників та співробітників та їх дітей через комісію по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності, яка розподіляє путівки в санаторії та будинки відпочинку. Згідно поданих заяв сприяти виділенню путівок в дитячий оздоровчий табір.

7.1.4. Здійснювати контроль за правильною видачею і оформленням лікарняних листків.

7.1.5. Спільно з ВОППО організовувати урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди державних і професійних свят, урочистих подій в житті колективу, органів, підрозділів або окремих працівників та співробітників.

7.1.6. Спільно з ВОППО у встановленому порядку вирішувати питання з поліпшення житлових умов працівників та співробітників та їх житлово-побутового обслуговування.

7.2. ВОППО зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства стосовно соціального захисту співробітників та працівників.

7.2.2. Представляти і захищати соціальні інтереси співробітників та працівників, надавати їм консультації з питань надання пільг і гарантій, встановлених законодавством.

7.2.3. Забезпечити ефективну роботу спільних комісій з соціального страхування.

14

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам первинної професійної спілки згідно затвердженого кошторису у зв'язку з ювілейними датами (30, 40, 50, 55, 60 р.), одруження, народження дітей, смерті близьких родичів та на непередбачувані обставини – за рішенням ВОППО.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Керівництво управління визнає цим договором ВОППО повноважним представником інтересів співробітників та працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно - правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

8.2. Керівництво управління зобов'язується:

8.2.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинної професійної спілки.

8.2.2. Надавати для роботи та проведення профзборів, засідань ВОППО приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, транспортом.

8.2.3. Забезпечити організацію щомісячного безготівкового утримання із заробітної плати (грошового забезпечення) за письмовими заявами (рапортами) працівників та співробітників - членів первинної професійної спілки членських профспілкових внесків з безоплатним перерахуванням зібраних внесків на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати (грошового забезпечення).

8.2.4. Надавати членам ВОППО для виконання профспілкової роботи час із збереженням середнього заробітку не менше двох годин на тиждень.

8.3. За наявності письмових заяв (рапортів) працівників та співробітників, які є членами первинної професійної спілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати, а саме: із посадового окладу (тарифної ставки), надбавки за складність, напруженість у роботі, надбавки за класність, премії, одноденного заробітку згідно законодавства та із грошового забезпечення, а саме: із посадового окладу, окладу за спеціальним званням, надбавки за стаж служби, премії, надбавки за особливості проходження служби перераховує на рахунок профорганізації членські внески. Керівник не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

8.4. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників та співробітників, які є членами первинної профспілкової організації, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

8.5. Звільнення членів виборного органу первинної профспілкової організації, крім додержання загального порядку, допускається (за наявності попередньої згоди виборного органу, членом якого вони є) за наявності згоди ВОППО працівників державних установ.

8.6. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до ВОППО, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення його з роботи. Однак, така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок керівництва управління.

8.8. ВОППО в особі його членів має право проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

9.1. За сумлінне зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у роботі, бездоганне несення служби та за інші досягнення, до працівників та співробітників застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:

- а) преміювання;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження відомчими заохочувальними відзнаками у виді:
 - оголошення подяки;
 - грамоти, почесної грамоти;
 - нагрудних знаків;

9.2. За мужність і відвагу, виявлені під час виконання службових обов'язків, високі показники у службовій підготовці та інші заслуги, співробітники в установленому законодавством порядку можуть бути представлені до присвоєння почесних звань та відзначення державними нагородами України, нагородження відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та відомими заохочувальними відзнаками. Порядок нагородження відомчими заохочувальними відзнаками встановлюється Головою Служби.

9.3. В порядку заохочення спеціальні звання присвоюються достроково за хоробрість, самовідданість, мужність і відвагу, виявлені під час виконання службових обов'язків, або за досягнення високих показників у професійній діяльності та сумлінне виконання службових обов'язків, після закінчення не менше половини встановленого строку вислуги у спеціальному званні та у разі відповідності спеціального звання, що присвоюється, спеціальному званню, передбаченого штатом (штатним розписом) за займаною посадою.

9.4. Заохочення оголошуються наказом Голови Служби судової охорони, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці та заносяться

відділом по роботі з персоналом у трудову книжку працівників та співробітників відповідно до правил їх ведення.

9.5. Заохочення працівників та співробітників здійснюється Головою Служби судової охорони за поданням начальника територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області, узгоджуються з ВОППО, оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок працівників та співробітників.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний колективний договір укладено на 2021-2024 роки. Він вступає в дію з дня його підписання сторонами і реєстрації в Центрі надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради і діє до укладення нового колективного договору.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо її укладення (надалі – «робоча комісія»), склад додається (додаток 6).

10.3. Сторони приймають рішення про підписання нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії Колективного Договору.

10.4. Сторони домовились:

10.4.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

10.4.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

10.4.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також колективи працівників галузевих служб, органів, підрозділів, які можуть безпосередньо або через ВОППО, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

10.4.4. Хід виконання договору розглядати два рази на рік на спільних засіданнях представників сторін: за 1 півріччя - у липні, за рік - у лютому, підсумки - щорічно на конференції колективу працівників територіального управління.

10.4.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.4.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Цей Договір обговорено та підписано на зборах трудового колективу «14» серпня 2021 року. Протокол № 1 від «14» серпня 2021 року

11. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є:

1) Додаток 1 – Правила внутрішнього службового та трудового розпорядку для співробітників та працівників територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області.

2) Додаток 2 – Положення про преміювання працівників територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області.

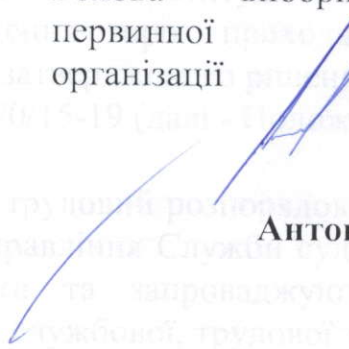
- 3) Додаток 3 – План комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік.
- 4) Додаток 4 – Перелік посад, робіт і професій, за якими надається відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день).
- 5) Додаток 5 – Склад комісії з укладення колективного договору між керівництвом територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області та Первинною професійною спілкою працівників Служби судової охорони Закарпаття.

Начальник територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області
полковник Служби судової охорони



Роман МУШАК

Голова виборного органу
первинної професійної
організації



Антон ЛІТОВКА

ПРАВИЛА

внутрішнього службового та трудового розпорядку для співробітників та працівників територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 04 квітня 2019 року № 1052/0/15-19 (далі - Положення), та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок співробітників та працівників апарату територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області, режим їх роботи та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення службової, трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників та співробітників.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання працівниками та співробітниками.

1.4. Затвердження Правил та внесення змін до них здійснюється наказом територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників та співробітників апарату територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області під підпис.

1.6. Трудова та службова дисципліна ґрунтується на засадах належного і сумлінного виконання працівниками та співробітниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання та заохочення за сумлінну працю.

2. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

2.1. Працівники та співробітники повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2.2. Працівники та співробітники у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

2.4. Працівники та співробітники під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Робочий час і його використання

3.1. Робочий час - це час, протягом якого працівники та співробітники відповідно до правил внутрішнього розпорядку зобов'язані виконувати свої обов'язки.

3.2. Для працівників та співробітників апарату територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями - суботою і неділею.

3.3. Для певних категорій співробітників особливий характер служби містить такі спеціальні умови:

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

3.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівника підрозділу, в якому вони працюють, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства (стаття 72 КЗпП України).

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

3.6. Початок і закінчення роботи працівників та співробітників апарату територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області, крім співробітників, залучених до виконання службових обов'язків та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок - четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.	8 год. 00 хв.
Перерва	13 год. 00 хв. - 13 год. 45 хв.	13 год. 00 хв. - 13 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	17 год. 00 хв.	15 год. 45 хв.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.8. Забороняється в робочий час:

відволікати працівників та співробітників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадським обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;

скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

3.9. Перебування у робочий час працівників та співробітників структурних підрозділів за межами адміністративного приміщення територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області з метою вирішення

службових питань відбувається з дозволу керівника територіального управління за умови відповідної реєстрації в журналі чи в системі обліку робочого часу.

4. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

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

4.2. У разі недотримання працівником, співробітником вимог пункту 4.1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником, співробітником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі останній повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника територіального управління щодо причин своєї відсутності.

5. Перебування працівника у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань працівник та співробітник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня відповідно до наказу начальника територіального управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

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

6. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із робочих питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження з робочих питань доводяться до відома працівника шляхом відповідного ознайомлення в паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів на виконання чи до відома або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджуватиме ознайомлення з певним документом в електронній формі.

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

7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки в територіальному управлінні

7.1. Начальник територіального управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником територіального управління покладено відповідні функції в територіальному управлінні.

7.2. Працівник повинен дотримуватися техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

7.3. 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 про охорону праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в територіальному управлінні відповідає начальник територіального управління та визначена ним відповідальна особа, за якою закріплений такий обов'язок.

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

8.1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи уповноваженій керівником структурного підрозділу особі та довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій начальником територіального управління. Уповноважені особи зобов'язані прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується зазначеними уповноваженими особами територіального управління, начальником відділу по роботі з персоналом та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього працівника.

9. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

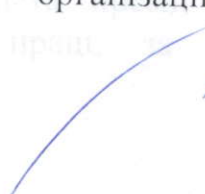
9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником територіального управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Начальник територіального
управління Служби судової охорони
у Закарпатській області
полковник Служби судової охорони



Роман МУШАК

Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації



Антон ЛІТОВКА

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає порядок, умови та розміри преміювання працівників територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області, які утримуються за рахунок Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (далі – працівники).

1.2 Преміювання працівників здійснюється з метою матеріального стимулювання високо-продуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні кінцевого результату та посилення їх персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3 Преміювання здійснюється в межах коштів на оплату праці, виділених у кошторисі територіального управління за підсумками роботи за місяць, квартал та рік відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

2. Порядок преміювання та визначення розміру премії

2.1 У територіальному управлінні Служби судової охорони у Закарпатській області (далі – територіальне управління) розмір премії за підсумками роботи за місяць залежить від особистого внеску працівника в загальний результат роботи територіального управління з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість і своєчасність виконання завдань, передбачених положення про територіальне управління, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління та безпосереднього керівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- ефективність досягнення поставлених цілей.

2.2 Розмір премії може визначатися:

- у відсотках до посадового окладу;
- у відсотках до середньої заробітної плати;
- до посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок;
- в конкретних сумах:

за рішенням начальника територіального управління на підставі подання керівника структурного підрозділу. Виплата премії здійснюється, у разі наявності коштів за фондом оплати праці, за наказами начальника територіального управління.

за підсумками роботи за місяць – щомісяця та виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому нараховано премію;

за підсумками роботи за квартал – протягом наступного за кварталом місяця;

за підсумками роботи за рік – до закінчення календарного року.

2.3 Фінансово - економічний відділ за погодженням начальника територіального управління щороку розраховує суму коштів, які можуть бути спрямовані на преміювання, а також загальний (базовий) відсоток преміювання по категоріям посад. Результати розрахунків доповідаються до відповідного структурного підрозділу Служби судової охорони для прийняття ним рішення щодо розміру преміювання, після чого базовий відсоток преміювання доводиться до керівників територіальних управлінь.

2.4 Керівники структурних підрозділів територіального управління до 25 числа кожного місяця надають, до фінансово – економічного відділу для включення в наказ обґрунтовані, подання щодо встановлення відсотка місячної премії кожному працівнику з урахуванням критеріїв, визначених цим Положенням.

2.5 Звільненим з роботи до видання наказу про преміювання розмір премії встановлюється за відпрацьовані дні місяця, в якому відбувається звільнення, визначається в наказах начальника територіального управління про звільнення працівників за пропозиціями керівників структурних підрозділів (визначених у заяві або подання на звільнення), погодженими з фінансово-економічним відділом.

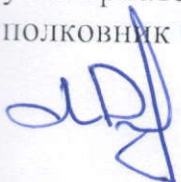
Працівникам, звільненим за пунктом 3, 4, 7, 8 статті 40 і пунктами 2,3 статті 41 Кодексу законів про працю України, премії не встановлюються.

2.6 Премія нараховується працівникам за фактично відпрацьований час.

2.7 Премія працівникам за підсумками роботи за місяць не нараховується за періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, відсторонення від виконання посадових обов'язків та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати здійснюються з розрахунку середньої заробітної плати.

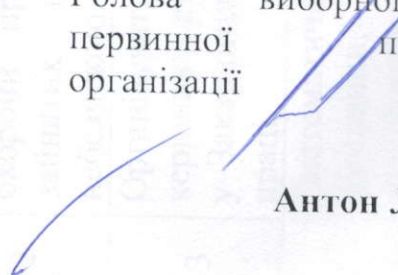
2.8 Відповідно до п. 8 постанови КМУ від 08.02.1995р. №100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» при обчисленні середньої заробітної плати за два місяці, виходячи з посадового окладу чи мінімальної заробітної плати, середньоденна заробітна плата визначається шляхом ділення суми, розрахованої відповідно до абзацу п'ятого пункту 4 цього Порядку, на число робочих днів за останні два календарні місяці, що передують місяцю, в якому відбувається подія, з якою пов'язана відповідна виплата, згідно з графіком підприємства, установи, організації.

Начальник територіального
управління Служби судової охорони
у Закарпатській області
полковник Служби судової охорони



Роман МУШАК

Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації



Антон ЛІТОВКА

ПЛАН
Комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт в тис. грн		Строк виконання робіт	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено		
1	Організувати проведення навчання і перевірку знань керівних посадових осіб ТУ ССО у Закарпатській області з питань охорони праці у відповідно акредитованому начальному закладі.			IV квартал 2021р.	Відповідальний за охорону праці
2	Провести навчання працівників з питань охорони праці в Закарпатському УКК, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.			IV квартал 2021р.	Відповідальний за охорону праці
3	Організувати навчання і перевірку знань керівників структурних підрозділів ТУ ССО у Закарпатській області з питань охорони праці.			IV квартал 2021р.	Відповідальний за охорону праці
4	Систематично інформувати працівників про обставини, причини та заходи щодо запобігання найбільш поширеним захворюванням, аваріям і нещасним випадкам.			щоквартально	Відповідальний за охорону праці, медична служба

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт в тис. грн		Строк виконання робіт	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено		
	Провести підготовку автотранспортного огляду до проведення технічного огляду			IV квартал 2021р.	Відділ МТЗ, господарський взвод
5	Створення кабінетів, куточків, виставок з питань охорони праці, придбання потрібних нормативних документів, навчальних посібників, плакатів.			IV квартал 2021р.	Відділ МТЗ, відповідальний за охорону праці
6	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту			Щоквартально	Відділ МТЗ
7	Навчання працівників, проведення нарад, семінарів з питань охорони праці			Щоквартально	Відповідальний за охорону праці
8	Перевіряти по журналах інструктажу своєчасність проведення інструктажів працівників з питань охорони праці.			Постійно	Відповідальний за охорону праці
9	Проводити оперативні перевірки стану охорони праці в структурних підрозділах ТУ ССО у Закарпатській області, ведення документації, дотримання працівниками вимог правил техніки безпеки та інструкцій з охорони праці при виконанні ними своїх службових обов'язків.			Щоквартально	Відповідальний за охорону праці

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт в тис. грн		Строк виконання робіт	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено		
10	Реконструкція та оснащення на виробництві санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових, кімнат для прийняття їжі), місць організованого відпочинку, обладнання їх сучасним інвентарем і устаткуванням з метою доведення рівня забезпеченості працівників до встановлених норм			IV квартал 2021р.	Керівники підрозділів, відповідальний за охорону праці
11	Проводити на оперативних нарадах розгляд стану охорони праці в структурних підрозділах. Аналіз захворюваності працівників відділів та секторів за попередні роки з визначенням заходів з профілактики захворювань.			Два рази на рік	Відповідальний за охорону праці, керівники структурних підрозділів

Начальник територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області
полковник Служби судової охорони

Роман МУШАК

Голова виборного органу первинної профспілкової організації

Антон ЛІТОВКА

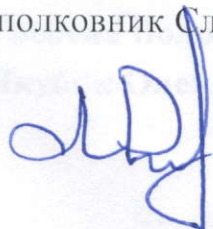
Додаток № 4
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад, робіт і професій працівників, за якими надається відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)

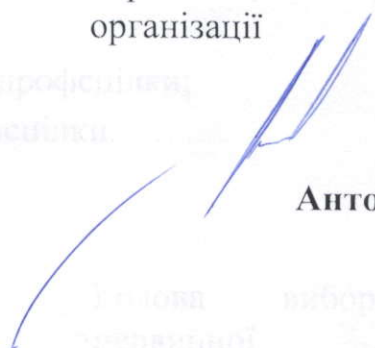
№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки	Примітка
1.	Провідний інспектор (з дипломом спеціаліста) служби документального забезпечення	4	
2.	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра) фінансово – економічного відділу	4	
3.	Прибиральник службових приміщень господарського взводу	4	
4.	Завідувач складу (об'єднаного) відділення зберігання господарського взводу	4	
5.	Інженер інформаційно-телекомунікаційних систем господарського взводу	4	

Начальник територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області
полковник Служби судової охорони



Роман МУШАК

Голова виборного органу первинної профспілкової організації



Антон ЛІТОВКА

СКЛАД

комісії з укладення колективного договору між роботодавцем
та виборним органом первинної профспілкової організації працівників
Служби судової охорони Закарпаття

Голова робочої комісії:

Лешко Василь Іванович - заступник начальника територіального управління
Служби судової охорони у Закарпатській області.

Заступник голови робочої комісії:

Літовка Антон Анатолійович – голова виборного органу первинної
профспілкової організації.

Учасники робочої комісії:

Безкровний Дмитро Георгійович - заступник начальника територіального
управління (зі служби) Служби судової охорони у Закарпатській області;

Кушнір Дмитро Миколайович - начальник відділу по роботі з персоналом
територіального управління Служби судової охорони у Закарпатській області;

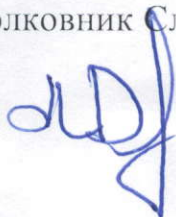
Штаєр Василь Васильович - начальник фінансово-економічного відділу
(головний бухгалтер) територіального управління Служби судової охорони у
Закарпатській області;

Будзинська Тетяна Сергіївна - заступник голови виборного органу первинної
профспілкової організації;

Глебена Володимир Федорович - член профспілки;

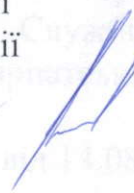
Якубик Олена Михайлівна - член профспілки.

Начальник територіального
управління Служби судової охорони
у Закарпатській області
полковник Служби судової охорони



Роман МУШАК

Голова виборного органу
первинної профспілкової
організації



Антон ЛІТОВКА

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 28 (двадцять вісім) аркушів
Заслуженим Радби воппо Атор Я. Будзешко

