



**НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ОХОРОНИ В ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ
ОХОРОНИ В ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Управлінням поліції охорони в Закарпатській області та
вибраним органом Первинної профспілкової організації
Управління поліції охорони в Закарпатській області
на 2022-2023 роки**

**прийнятий на зборах
трудового колективу**

від "07" грудня 2022р.

**м. Ужгород
2022 рік**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладено згідно Закону України “Про колективні договори і угоди” між Управлінням поліції охорони в Закарпатській області в особі начальника УПО в Закарпатській області Литовченка Андрій Анатолійовича з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією УПО в Закарпатській області в особі голови профкому Макарович Ганни Василівни яка представляє інтереси трудового колективу з другої сторони.

1.2. При укладанні колективного договору, як обов’язкові мінімальні гарантії, сторони використали положення Галузевої угоди між Департаментом поліції охорони та Профспілкою працівників державних установ України на 2022-2023 роки, зареєстрована Міністерством економіки України від 24.01.2022 року реєстраційний номер № 4.

1.3. Предметом Угоди є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин щодо забезпечення конституційних прав і гарантій працівників поліції охорони (далі – працівників).

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та є обов’язковими для всіх суб’єктів, що перебувають у сфері дії Сторін, які підписали Колективний договір та поширюються на усіх працівників, прийнятих на умовах найму до Управління поліції охорони в Закарпатській області.

1.5. Для ведення переговорів з укладання Колективного договору й підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей щодо дії Колективного договору створюється комісія, склад якої вказано в додатку б до Колективного договору.

1.6. З метою забезпечення права працівників на своєчасне отримання заробітної плати, а також їх захисту у сфері оплати праці Сторони домовилися:

- поліція охорони за участю профспілкової організації буде вживати заходів для забезпечення:
 - зростання протягом дії цього Колективного договору заробітної плати працівників;
 - формування фонду оплати праці в Управлінні з урахуванням результатів фінансово-господарської діяльності й продуктивності праці;
- розміру заробітної плати працівників, робота яких не вимагає кваліфікації, не менше рівня мінімальної заробітної плати, установленної законодавством України, як мінімальні гарантії в оплаті праці.

1.7. Рішення про проведення реорганізації Управління адміністрація приймає з дотриманням вимог законодавства в умовах гласності і відкритості з обов'язковим роз'ясненням працівникам нових умов праці, можливості переведення на іншу роботу із збереженням пільг.

РОЗДІЛ II ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. У СФЕРІ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1.1. Забезпечити стабільну роботу й контроль за виконанням фінансово-економічних і соціальних показників підрозділів Управління.

2.1.2. Створити належні умови й заохочувати прагнення працівників до підвищення їх рівня освіти і професійної кваліфікації. Передбачити фінансування заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління в межах коштів, що надходять за договорами.

2.2. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.2.1. Забезпечити дієвий контроль за дотриманням законодавства при оплаті праці, а також своєчасністю виплати заробітної плати згідно із законодавством України.

2.2.2. Здійснювати заходи, спрямовані на збільшення частки основної заробітної плати у структурі заробітної плати в операційних витратах з реалізованих робіт, послуг.

2.2.3. Проводити компенсацію працівникам утрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати відповідно до законодавства України.

2.2.4. Здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства України.

2.2.5. При виплаті заробітної плати надавати працівникові повну інформацію щодо її нарахування та відповідних утримань з неї.

2.2.6. Тарифні ставки, посадові оклади, доплати й надбавки встановлювати й виплачувати працівникам підрозділів Управління в межах фонду оплати праці згідно з додатками 2 та 7 до цього Колективного договору.

Розміри тарифних ставок, посадових окладів працівників, але не нижчі ніж передбачені Колективним договором, устанавлюються керівником Управління з

урахуванням відповідності до кваліфікаційних вимог і наявності джерела покриття витрат на цю мету в межах, розрахованих за цінами, з огляду на принципи самоокупності.

Підвищені доплати й надбавки виплачуються за наявності джерела покриття витрат.

2.2.8. У разі зростання прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до законодавства, передбачені посадові оклади за кожною категорією працівників переглядаються в бік збільшення на суму підвищення прожиткового мінімуму, з округленням до 5 грн.

2.2.9. Норми Колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою Угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів терміном не більше як шість місяців.

2.2.10. Умовами зростання фонду оплати праці є збільшення обсягів надання охоронних послуг за цінами, з огляду на принципи самоокупності, за наявності джерела покриття витрат на цю мету.

2.2.11. У разі законодавчого підвищення мінімальної заробітної плати, Управління, якщо має заборгованість із заробітної плати, підвищує тарифні ставки й посадові оклади, не допускаючи при цьому подальшого зростання цієї заборгованості.

2.2.12. Забезпечити обґрунтованість співвідношень щодо оплати праці відповідних категорій працівників, ураховуючи їх особистий внесок у діяльність Управління, кваліфікаційно-професійного досвіду, виконуваних функцій, рівня відповідальності й кінцевих результатів фінансово-господарської діяльності.

2.2.13. З метою формування зацікавленості працівників у виконанні фінансово-економічних показників діяльності Управління, їх особистого внеску в загальні результати здійснювати щомісячне преміювання працівників у межах створюваного фонду преміювання відповідно до Положення про преміювання, затвердженого наказом керівника Управління.

Розмір щомісячної премії встановлюється за рішенням керівника Управління відповідно до Положення про преміювання та наявного фонду заробітної плати, у межах створюваного фонду преміювання в межах до 10% середньої заробітної плати.

Щомісячне преміювання керівника і головного бухгалтера Управління здійснюється на підставі наказу керівника Департаменту поліції охорони за рахунок коштів Управління.

2.2.14. Здійснювати преміювання за сприяння в розширенні обсягів послуг Управління відповідно до Положення про преміювання.

2.2.15. За наявності джерела покриття витрат здійснювати: преміювання працівників до ювілейних дат, професійних свят, до Державних свят і свят, передбачених указами президента, заохочення працівників, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, ветеранів Другої світової війни, учасників антитерористичної операції на сході України (Операція Об'єднаних сил), а також за підсумками роботи за звітний період.

2.2.16. Передбачити, що надбавки працівникам за високі досягнення в праці й виконання особливо важливої роботи встановлюються керівником Управління залежно від рівня кваліфікації працівників і виконання фінансово-економічних показників діяльності.

У разі несвоєчасного, неякісного виконання завдань ці надбавки скасовуються або зменшуються керівником за погодженням з первинною профспівковою організацією.

2.2.17. Оплату праці сумісників провадити за фактично виконану роботу відповідно до вимог законодавства України.

2.2.18. Порядок оплати праці працівників, які виконують роботи з монтажу й обслуговування засобів охоронно-пожежної сигналізації на об'єктах усіх форм власності, здійснюється згідно з додатком 1 до цього Колективного договору.

2.2.19. До стажу для нарахування надбавки за вислугу років уключається період роботи, служби в органах внутрішніх справ, органах прокуратури, Національній поліції, Служби безпеки, військовій службі правопорядку у Збройних Силах України, Національному антикорупційному бюро України, органах охорони державного кордону, органах доходів і зборів, органах й установах виконання покарань, слідчих ізоляторах, органах державного фінансового контролю, Державній службі охорони, поліції охорони й ЗАТ (ДЗАТ) «ОХОРОНА-Комплекс» без урахування перерви шляхом арифметичного додавання.

2.2.20. Працівникам поліції охорони компенсуються витрати на проїзд у вигляді проїзних документів або виплачуються кошти в межах вартості проїзного квитка на всі види транспорту, що знаходяться в зоні обслуговування відповідного працівника, робота якого пов'язана з роз'їзним характером. Перелік посад затверджується наказом керівника Управління.

2.2.21. Розглядати у порядку, визначеному статтею 45 Кодексу законів про працю України, подання профспівкової організації про розірвання трудового договору або звільнення із займаної посади керівника, який не забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та платежів до Пенсійного фонду, порушує норми КЗпП України, законів України «Про Національну поліцію», «Про колективні договори і

угоди», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», умови укладеного з трудовим колективом Управління Колективного договору.

2.2.22. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати й недопущенням заборгованості та сплатою за них єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування перед працівниками охорони. Зобов'язати виплачувати заробітну плату два рази на місяць – за першу половину місяця (аванс) 22 числа поточного місяця, виплата заробітної плати (наступний місяць за місяцем, за який нараховується заробітна плата) 7 числа (не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата). Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.3. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.3.1. Забезпечувати постійний контроль за створенням належних умов безпеки, гігієни праці й виробничого середовища в Управлінні, здійснювати заходи щодо підвищення ролі й відповідальності керівників за створення здорових і безпечних умов праці згідно із законодавством України.

2.3.2. Здійснювати не менше одного разу на квартал аналіз виробничого травматизму й професійної захворюваності, розробляти рекомендації й заходи щодо їх попередження.

2.3.3. Здійснювати спільно на всіх рівнях громадський контроль за станом охорони праці і виконанням Управління своїх обов'язків із цих питань. Профспілковим комітетом ППО Управління проводити періодичне заслуховування щодо стану охорони праці в Управлінні.

2.3.4. Забезпечувати збереження працівниками місця роботи й середньої заробітної плати в разі зупинки робіт на ділянках (робочих місцях) через порушення правил техніки безпеки й охорони праці не з вини працівників. Відмова від виконання робіт через відсутність безпечних умов праці не може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення.

2.3.5. Забезпечити постійний контроль за наданням у повному обсязі пільг і компенсацій, установлених законодавством України.

2.3.6. На роботах зі шкідливими умовами праці забезпечувати працівників спеціальним одягом і взуттям, сприяти впровадженню ефективних технічних й інших засобів індивідуального й колективного захисту за нормами, передбаченими законодавством України.

2.3.7. Забезпечити проведення періодичних медоглядів працівників у строки, передбачені чинними нормативними документами, за рахунок коштів Управління.

2.3.8. Передбачити фінансування заходів з охорони праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці згідно зі статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

2.3.9. Уживати заходів з метою запобігання поширенню епідемій і пандемій у трудових колективах.

2.4. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ Й ВІДПОЧИНКУ.

2.4.1 Зміни чи запровадження нового режиму роботи в УПО та в окремих його підрозділах для всіх категорій чи окремих працівників запроваджувати лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом (додаток 3).

2.4.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

2.4.3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом з урахування специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40-годинному 5-денному робочому тижні. Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю.

2.4.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках у встановленому законодавством порядку за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4.5. Оплату за роботу у святковий (неробочий) день проводити згідно з чинним законодавством.

2.4.6. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно графіків, які затверджуються роботодавцем, погоджуються з ППО.

2.4.7. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників не менше 24 календарних днів.

2.4.8. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, ненормований робочий день (додаток 8).

Оплата вказаних відпусток проводиться згідно з вимогами ст.23 Закону України «Про відпустки» :

* при одруженні, хвороби працівника або його рідних, смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, братів, сестер – 3 дні (за рахунок прибутку);

* одному з батьків 1-го вересня та в день останнього дзвінка в школі - 0,5 дня із збереженням заробітної плати за рахунок фонду економії фонду з/плати;

* учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно

до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

* надавати подружжям, які працюють на підприємстві, відпустки в один і той же термін (за їх бажанням);

* надавати відпустки ветеранам праці в зручний для них термін.

2.4.9. Сприяти у наданні та переносі чергової відпустки у випадку необхідності санаторно-курортного лікування, підтверженого медичним висновком.

2.4.10. Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснювати за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Обліковим періодом при підсумковому обліку робочого часу встановити рік.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПРАВ І ГАРАНТІЙ

3.1. У СФЕРІ РІВНЯ ЖИТТЯ, ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА ОСВІТИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Проводити економічну політику, спрямовану на зростання доходів працівників, заробітної плати, соціальних допомог з урахуванням прожиткового мінімуму, розрахованого для працездатної особи.

3.1.2. Разом з місцевими органами влади, підприємствами й установами, з якими укладено договір, а також за рахунок власних коштів сприяти вирішенню питань щодо поліпшення житлових умов працівників.

3.1.3. Для забезпечення своїх потреб щодо комплектування посад висококваліфікованими кадрами проводити оплату за їх навчання у вищих і середніх спеціальних учбових закладах на основі укладених контрактів про підготовку спеціалістів, що обумовлюють зобов'язання Сторін, у межах створеного джерела коштів на цю мету - до 3 % фонду оплати праці .

3.1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою в розмірі середньої заробітної плати в межах створеного джерела покриття витрат на цю мету.

3.1.5. Частково проводити оплату путівок на оздоровлення працівників поліції охорони та їх дітей.

3.1.6. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.7. Для вирішення питань щодо регулювання оплати праці надати право трудовому колективу через Колективний договір, за наявності коштів, надавати працюючим працівникам пільги, соціальні гарантії, компенсації та адресні соціальні допомоги понад передбачені законодавством, зокрема:

- додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати, надання матеріальної допомоги в разі:

- одруження;
- народження дитини;
- хвороби працівника або його рідних;
- смерті рідних;
- інше;
- надавати матеріальну допомогу на поховання померлого працівника поліції охорони в розмірі, який не перевищує подвійного розміру місячного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на 01 січня поточного року, помноженого на 1,4 й округленого на 10 грн.

3.1.8. Надати право трудовому колективу через Колективний договір, за наявності коштів, надавати адресну соціальну допомогу пенсіонерам органів внутрішніх справ і Національної поліції, які загинули під час виконання службових обов'язків.

3.1.9. Надати право керівнику Управління:

3.1.9.1. Видавати працівникам споживчі позики на термін до 2-х років у сумі до шести розмірів середньої заробітної плати за умови відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, платежів до бюджетів, спеціальних фондів на підставі укладених відповідних договорів.

3.1.9.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань за умови наявності вільних коштів.

3.1.9.3. Здійснювати виплату одноразової допомоги працівникам при виході на пенсію, у розмірі не менше середньої заробітної плати.

3.1.10. Укладати договори добровільного довгострокового страхування життя працівників за наявності джерела покриття на цю мету, за погодженням з Департаментом поліції охорони.

3.1.11. Надавати цивільному персоналу фізичної охорони, які займають посади охоронника, охоронця та перебувають у трудових відносинах з роботодавцем, у тимчасове користування спеціальний формений одяг і взуття. При звільненні охоронника, охоронця або пошкодженні спеціального форменого одягу й взуття працівник зобов'язаний відшкодувати роботодавцю залишок початкової вартості з урахуванням зносу в установленому законодавством порядку.

Затвердження предметів спеціального форменого одягу, знаків розпізнання, норм належності й правил носіння спеціального форменого одягу цивільним персоналом фізичної охорони здійснюється Департаментом поліції охорони.

3.2. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.2.1. У разі, якщо планується звільнення працівників із причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за два місяці до запланованих звільнень, надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, уключаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.2.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з ВО ППО програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.2.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, що здійснюється згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Проводити професійне навчання працівників і відносити кошти на загальні витрати на ці цілі відповідно до потреб виробництва і вимог актів законодавства та забезпечення періодичності підвищення кваліфікації працівників не рідше один раз на 5 років.

РОЗДІЛ IV ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

4.1. Сторони беруть на себе зобов'язання щодо сприяння укладанню в Управлінні Колективного договору відповідно до Конституції України й Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про Національну поліцію», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»; Кодексу законів про працю; положень конвенцій МОП, ратифікованих Україною, зокрема основоположних конвенцій, а також конвенцій з питань оплати праці (Конвенції № 95 про охорону заробітної плати 1949 року (рат. 30.06.1961), Конвенції № 100 про рівну оплату чоловіків і жінок за рівноцінну працю 1951 року (рат. 30.06.1961), Конвенції 111 про дискримінацію в галузі праці і занять 1958р. (рат. 30.06.1961), Конвенції № 156 про рівне ставлення та рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками 1981 року (рат. 22.10.1999) та інших нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до них.

4.2. Якщо міжнародними договорами, угодами, конвенціями, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, передбачено більш високий рівень гарантій щодо забезпечення діяльності профспілок, то застосовуються норми міжнародного договору або угоди.

РОЗДІЛ V ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ВИБОРНОГО ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. ВО ППО всебічно сприяє реалізації цього Колективного договору, зниженню соціальної напруженості в трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

5.2. Керуючись вимогами Статуту та законодавства України, ВО ППО та відповідні профспілкові організації беруть участь у заходах щодо:

- додержання соціальних гарантій трудових колективів щодо організації та оплати праці, розробки й погодження проєктів нормативно-правових актів, наказів і директив, які стосуються інтересів працівників щодо питань трудових відносин, охорони праці й інших;
- поліпшення умов праці, побуту й оздоровлення працівників;
- проведення громадського контролю за будівництвом, реконструкцією та технічним переобладнанням об'єктів у частині додержання прав і норм з охорони праці, здоров'я, навколишнього середовища й уведення цих об'єктів в експлуатацію.

5.3. Сприяти укладенню в Управлінні, де діє профспілкова організація, Колективного договору і внесенню до нього конкретних зобов'язань роботодавця щодо обсягів і строків погашення заборгованості із заробітної плати й здійснення контролю за їх виконанням, зокрема в частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.4. Надавати практичну допомогу правовим інспекторам праці профспілкової організації разом із представниками Держпраці в проведенні перевірки Управління, у якому допущено порушення строків виплати заробітної плати.

5.5. Профспілкова організація може брати участь у здійсненні контролю за своєчасним виконанням замовниками зобов'язань з оплати за надані охоронні послуги й надавати практичну допомогу щодо недопущення стосовно них недобросовісної конкуренції суб'єктами господарювання охоронної діяльності.

РОЗДІЛ VI ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ І ПРАЦІВНИКІВ

6.1. **Обов'язки роботодавця:**

6.1.1. Надавати Профспілці згідно з установленою державною й відомчою статистичною звітністю необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку трудового колективу.

6.1.2. Разом із профспілковою організацією вирішувати питання щодо оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород й інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

6.1.3. Не перешкоджати представникам профспілкової організації відвідувати Управління, де працюють члени цих організацій, з метою реалізації встановлених законодавством й Колективним договором прав і статутних завдань профспілкової організації.

6.1.4. Забезпечити утримання із заробітної плати та перерахування в безготівковому порядку до відповідної профспілкової організації членських внесків на основі особистої письмової заяви члена профспілкової організації одночасно з виплатою заробітної плати.

6.1.5. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх службових обов'язків вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших

громадських обов'язків в інтересах трудового колективу з розрахунку не менше 5 годин на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам поліції охорони, обраним до складу виборного профспілкового органу, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

6.1.6. На звільнених від роботи працівників, які входять до складу керівних органів профспілкових організацій, поширюються всі соціально-побутові пільги, запроваджені в системі поліції охорони.

6.1.7. Щомісячно відраховувати профспілковій організації до 0,3 відсотки місячного фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.1.8. Витрати на відрядження членів комісії для ведення переговорів з підбиття підсумків чинного Колективного договору й укладання Колективного договору на новий термін компенсуються за місцем роботи члена комісії.

РОЗДІЛ VII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Доповнення та зміни до цього Колективного договору в межах строку його дії можуть бути внесені лише за згодою Сторін.

7.2. Додатки до Колективного договору є невід'ємною частиною Договору.

7.3. При змінах у структурах Управління, Колективний договір залишається чинним з урахуванням усіх змін.

7.4. Контроль за реалізацією цього Колективного договору здійснюється комісією, створеною для ведення колективних переговорів й укладання Колективного договору між Управлінням й Профспілкою.

7.5. У разі порушення виконання Колективного договору комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали Колективний договір. Сторони проводять взаємні консультації по суті подання комісії та приймають рішення, що є додатками до Колективного договору.

7.6. Спори щодо виконання Колективного договору Сторони вирішують шляхом переговорів.

7.7. Колективний договір набирає чинності з дня підписання Сторонами і діє протягом 2022-2023 років. У разі не укладання сторонами нового Колективного

договору, положення цього Колективного договору, що не суперечить законодавству, діють на наступні періоди до укладання Колективного договору на новий термін.

7.8. З метою підведення підсумків щодо виконання цього Колективного договору, не рідше ніж один раз на рік проводити засідання комісії з ведення переговорів і контролю за виконанням Колективного договору між Управлінням й Профспілкою працівників.

Колективний договір підписано у двох примірниках, які зберігаються в кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Начальник УПО
в Закарпатській області

Андрій ЛИТОВЧЕНКО



Голова ППО УПО
в Закарпатській області

Ганна МАКАРОВИЧ

Додаток 1
до Колективного договору між
Управління поліції охорони
і ППО Управління поліції охорони

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ППО УПО
в Закарпатській області
Ганна МАКАРОВИЧ

“07” грудня 2022 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник УПО
в Закарпатській області
Андрій ЛИТОВЧЕНКО

“07” грудня 2022 р.



Умови оплати праці

працівників підрозділів поліції охорони, які беруть участь у підготовці, організації та виконанні робіт з обладнання об'єктів засобами охоронного призначення

1. За рахунок коштів від виконання робіт з монтажу засобів охоронного призначення (далі – ЗОП), здійснюються наступні умови оплати праці для працівників монтажних дільниць підрозділів поліції охорони, які задіяні для виконання цього виду робіт:

- посадовий оклад за відповідною посадою (тарифною ставкою) згідно з додатками № 1 до цієї Угоди;
- надбавка за вислугу років, передбачена законодавством України;
- премія за виконання проектних і монтажних робіт у таких розмірах:
- інженерно-технічним працівникам – до 5% за складання проектів та до 15% за обладнання об'єктів ЗОП (виконання монтажних і пусконаладжувальних робіт) від суми реалізованих послуг упродовж місяця, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок підрозділу згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість, вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, посадового окладу і надбавки за вислугу років, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на монтаж-налагоджувальні роботи;
- електромонтерам ОПС – до 50% від коштів за обладнання об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок підрозділу упродовж місяця згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість, вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, посадового окладу і надбавки за вислугу років, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на монтаж-налагоджувальні роботи.

2. Додаткові премії працівникам підрозділів, які здійснюють технічне обслуговування об'єктів і беруть участь в реалізації послуг з обладнання об'єктів ЗОП, встановлюються в наступних розмірах:

- інженерно-технічним працівникам - до 7% від суми реалізованих послуг упродовж місяця за складання проектів та обладнання об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок підрозділу згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість та вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на монтаж-налагоджувальні роботи;

- електромонтерам ОПС - до 25% від коштів за обладнання об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок підрозділу упродовж місяця згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість та вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на монтаж-налагоджувальні роботи.

3. Додаткові премії керівного складу, які беруть участь у реалізації послуг з обладнання об'єктів ЗОП, встановлюються у таких розмірах :

- керівник підрозділу з монтажу та проектування ЗОП (керівник відповідного напрямку діяльності за відсутності штатного підрозділу) – до 3% від коштів за обладнання об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок підрозділу упродовж місяця згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість, вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на монтаж-налагоджувальні роботи (у разі відсутності заступника керівника підрозділу з монтажу керівнику розмір премії становить до 5%);

- заступник керівника підрозділу з монтажу та проектування ЗОП – до 2% від коштів за обладнання об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок підрозділу упродовж місяця згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість, вартості використаних матеріалів, обладнання і апаратури, адміністративних витрат та прибутку, закладених у кошторисах на монтаж-налагоджувальні роботи.

коefficient праці	до 12 відсотків тарифної ставки
в умовах обмеженого часу	10, 15, 20 відсотків посадового окладу (згідно з формами договору)
в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи цей час
у святкові дні	2 подвійному розмірі за кожну годину роботи в цей час
за збільшення	20 відсотків посадового окладу

Додаток 2

до Колективного договору між
Управління поліції охорони
і ППО Управління поліції охорони

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ППО УПО
в Закарпатській області
Ганна МАКАРОВИЧ



“07” грудня 2022 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник УПО
в Закарпатській області
Андрій ЛИТОВЧЕНКО



2022 р.

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників поліції охорони

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу).
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За знання та використання в роботі іноземної мови	До 10 відсотків посадового окладу.
За ненормований робочий день (водіям)	До 25 відсотків посадового окладу.
За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки.
За роботу в умовах режимних обмежень	10, 15, 20 відсотків посадового окладу (згідно з формами допуску).
За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За роботу у святкові дні	У подвійному розмірі за кожну годину роботи в цей час.
За почесне звання «Заслужений»	20 відсотків посадового окладу
Надбавки:	

За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряд – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків посадового окладу Водіям 1-го класу - 25 відсотків посадового окладу.
За високі досягнення у праці (всім категоріям працівників поліції охорони) *	До 50 відсотків посадового окладу та надбавки за вислугу років.
За вислугу років (всім категоріям працівників поліції охорони) до посадового окладу	Від 1 до 2 років – 5% Від 2 до 4 років – 10% Від 4 до 7 років – 15% Від 7 до 10 років – 20% Від 10 до 13 років – 25% Від 13 до 16 років – 30% Від 16 до 19 років – 35% Від 19 до 22 років – 40% Від 22 до 25 років – 45% Понад 25 років – 50%
За виконання особливо важливої роботи на певний термін*	До 50 відсотків посадового окладу.
За використання в роботі дезинфікуючих і миючих засобів	До 10 відсотків посадового окладу.
Працівникам поліції охорони, працюючим в гірських районах	Посадовий оклад підвищується на 25 %
За ведення обліку призовників і військовозобов'язаних	До 30 відсотків посадового окладу посадовим особам кадрового підрозділу

*Примітка: у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи скасовуються або їх розмір зменшується.

Додаток 3

до Колективного договору між
Управління поліції охорони
і ППО Управління поліції охорони

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ППО УПО
в Закарпатській області
Ганна МАКАРОВИЧ



07 грудня 2022 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник УПО
в Закарпатській області
Андрій ЛИТОВЧЕНКО



07 грудня 2022 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ВІЛЬНОНАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ УПО В ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ.

Загальні положення

Управління поліції охорони в Закарпатській області діє і керується Положенням про Управління поліції охорони в Закарпатській області, затвердженим Наказом Національної поліції від 06.11.2015 р. № 53 (у редакції Наказу Національної поліції від 26.06.2017 р. № 618), Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства внутрішніх справ України, іншими нормативно-правовими актами, організаційно-розпорядчими документами Національної поліції, Департаменту.

Кожний вільнонайманий працівник і службовець УПО в Закарпатській області повинен дотримуватись дисципліни праці.

Трудова дисципліна базується на свідомому і добросовісному виконанню всіма працівниками відділу охорони своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою праці.

Дотримання дисципліни в роботі - найважливіше правило поведінки кожного працівника УПО.

Бережливе відношення до майна відділу, виконання всіх діючих наказів, інструкцій і вказівок складають основні обов'язки всіх вільнонайманих працівників.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного і громадського впливу.

Порядок прийому та звільнення працівників

При прийнятті на роботу працівника, керівництво управління зобов'язано від нього вимагати:

паспорт, або документ, який засвідчує особу;

трудова книжка, а у випадках передбачених законодавством, - також документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

Згідно Положення про Управління поліції охорони в Закарпатській області затвердженим Наказом Національної поліції від 06.11.2015 р. № 51 (у редакції Наказу Національної поліції від 21.10.2019р. №1043) до служби охорони приймаються особи, які досягли 18-ти річного віку, за своїми фізичними даними та станом здоров'я здатні виконувати покладені на працівників охорони обов'язки, якщо не були засуджені за вчинення злочинів. Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи походження яких не передбачено законодавством.

При прийнятті на роботу працівника, керівництво управління зобов'язано: ознайомити працівника з його роботою, умовами праці і роз'яснити його права і обов'язки.

ознайомити його з правилами внутрішнього-трудового розпорядку та колективним договором, діючими в УПО в Закарпатській області.

проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній безпеці і інших правилах по охороні праці.

на осіб, які поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу.

припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі передбаченій законодавством.

працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво управління письмово за два тижні. По закінченні цього строку працівник має право припинити роботу, керівництво повинно працівнику видавати трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

розірвання трудового договору за ініціативи керівництва управління допускається без попередньої згоди профспілкового комітету за виключенням випадків, передбачених трудовим законодавством.

припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

в день звільнення керівництво управління зобов'язано видати працівникові його трудову книжку із занесеним в неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок.

записи про причину звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності із діючим законодавством з посилкою на відповідну статтю, пункт КЗпП України.

днем звільнення рахується останній день роботи.

строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Основні обов'язки вільнонайманих працівників УПО

Вільнонаймані працівники зобов'язані:

працювати чесно і добросовісно

дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в управлінні.

вчасно приходити на роботу.

весь робочий час знаходитись на робочому місці та виконувати роботу згідно функціональних обов'язків.

охоронникам на постах під час несення служби дотримуватись інструкцій і порядку, не допускати крадіжок на постах, які охороняють.

дотримуватись на роботі всіх інструкцій і положень про Управління поліції охорони.

дотримуватись службової дисципліни, не допускати порушень на своїх робочих місцях.

повністю дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

користуватись виданим форменим одягом і спецодягом, бережно носити їх.

утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись порядку на території управління.

берегти державне майно, техніку і обладнання, використовувати їх за призначенням.

систематично підвищувати свою кваліфікацію і свій професійний рівень.

Основні обов'язки керівництва управління

Керівництво управління зобов'язано:

керівництво управління повинно правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Своєчасно, до початку роботи, знайомити працівників з їх функціональними обов'язками, забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

видавати заробітну плату у встановлені строки.

підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про заохочення передових працівників.

уважно відноситись до потреб і запитів працівників у поліпшенні їх матеріального і побутового становища.

організовувати працівників управління так, щоби кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за собою робоче місце.

впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, засоби попереджуючі виробничий травматизм, санітарно-гігієнічні умови, які попереджують виникненню професійних і других захворювань працівників.

Керівництво управління здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно і по згоді з профспілковим комітетом управління.

Робочий час і його використання

Час початку і закінчення роботи, а також обідньої перерви встановлений наступний :

Для працівників АУП та обслуговуючого персоналу –

початок робочого дня з 9.00 год.

кінець робочого дня: в понеділок, вівторок, середу, четвер – о 18.00 год.

обідня перерва з 13.00 год. до 13 год. 45 хв.

кінець робочого дня в п'ятницю – о 16 год. 45 хв.

Для даної категорії працівників встановлений 5-ти денний робочий тиждень, з 8-ми годинним робочим днем і з 2-ма вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпПУ) тривалість роботи скорочується на 1 годину. Для операторів ПУ, охоронників цивільної охорони та ВОХОР встановлено підсумований облік робочого часу, з тим щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Надурочні роботи можуть проводитися лише з дозволу профспілкового комітету управління.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом керівника і за погодженням з профкомом у випадках передбачених чинним законодавством.

Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництвом управління в даний робочий день, відсторонюється від роботи. (ст.46 КЗпП України).

Охоронникам забороняється залишати робоче місце до заміни його іншим працівником. У випадку неявки працівника, який його замінює, охоронник повідомляє про це старших по службі.

Забороняється в робочий час:

відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати, або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;

скликати в робочий час збори, засідання, різного роду наради по громадських справах.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється і затверджується керівництвом управління за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до всіх працюючих.

Працівники управління користуються відрядженнями на підставі Інструкції про службові відрядження в межах України та на територію Держав – учасниць СНД затвердженої Міністерством фінансів України від 13.03.1998 р. із змінами 04.08.15 р.

Заохочення за успіхи в роботі

До працівників можуть застосовуватись наступні заохочення: за особливі трудові заслуги працівники представляються до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: - догана
- звільнення з роботи

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

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

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку на протязі 3-х днів з часу видачі наказу.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

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 допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, але не раніше ніж через три місяці з моменту накладення стягнення.

В місяць накладення дисциплінарного стягнення, щомісячна преміальна надбавка працівникам не встановлюється.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

1. Загальні положення

Ці положення про порядок заохочення керівників, фахівців, службовців, працівників цивільної та технічної охорони за результатами трудової діяльності (далі – Положення) розроблені відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють діяльність органів праці. Преміювання здійснюється відповідно до їх вимог з метою досягнення загальних результатів роботи підприємств, утримання працівників у розпорядку та з метою подальшого заохочення трудової діяльності працівників, забезпечення стабільності фінансового стану, стимулювання ефективності роботи в ринкових умовах, зацікавленості кожного працівника у підвищенні в розвитку охоронних послуг та підвищенні їх якості, стабільності і сталості договірних відносин і безпосередньо у межах трудової діяльності працівників.

В окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань працівники з території Закарпатської області або з інших територій та на честь виконання завдань з громадським особистого інтересу, працівникам може бути виплачена премія.

Для цього працівники повинні мати високі результати виконання своїх трудових обов'язків, досягнення позитивних результатів діяльності підприємства (начальників команд, груп, бригад, окремих підрозділів денної охорони), а також бути членом професійного альянсу.

Додаток 4
до Колективного договору між
Управління поліції охорони
і ППО Управління поліції охорони

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ППО УПО
в Закарпатській області
Ганна МАКАРОВИЧ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник УПО
в Закарпатській області
Андрій ЛИТОВЧЕНКО

Ганна Макарович
- 07 грудня 2022 р.



Андрій Литовченко
2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання керівників, фахівців, службовців, робітників
Управління поліції охорони в Закарпатській області
за результати трудової діяльності.

1. Загальні положення

1.1 Положення про порядок заохочення керівників, фахівців, службовців, робітників цивільної та технічної охорони за результати трудової діяльності (далі – Положення) розроблене відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці. Преміювання здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та з метою подальшого вдосконалення трудової діяльності працівників, забезпечення стабільності фінансового стану, стимулювання працівників до ефективної роботи в ринкових умовах, зацікавленості кожного працівника підрозділу в розвитку охоронних послуг та підвищення їх якості, досягнення стабільності і сталості договірних відносин і безпосередньо у межах створеного фонду оплати праці.

1.2. В окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань керівництва УПО в Закарпатській області або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена разова премія.

1.3. Дія цього Положення поширюється на:

- основних виконавців договірних відносин;
- керівників первинних бюджетних центрів (начальників команд, варт, груп, відділень, які входять до складу підрозділу цивільної охорони);
- адміністративно-управлінський апарат.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється за рахунок коштів передбачених в діючих розрахунках за договорами охорони та економії фонду оплати праці.

2.2. Підставою для встановлення конкретного розміру премії та її нарахування є позитивні показники трудової діяльності працівника підрозділу за звітний період та позитивний фінансовий результат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць розмір премії основних виконавців визначається за такими показниками:

- належне виконання своїх функціональних обов'язків;
- надійне забезпечення охорони об'єкта (недопущення крадіжок, протиправних посягань на об'єкт охорони тощо);
- затримання правопорушників на об'єкті, що охороняється;
- охайний зовнішній вигляд, зразкове носіння форменого одягу;
- культура поведінки, в т. ч. ввічливість та повага до клієнтів, до персоналу та власника об'єкту;
- службова дисципліна, в т. ч. вчасність прибуття на роботу;
- оцінка "Клієнта" щодо виконання службових обов'язків працівником охорони;
- дотримання конфіденційності в роботі;
- сприяння розширенню послуг охорони;
- якісне виконання вимог, передбачених нормативними документами, що регламентують їх діяльність.

3.2. За результатами роботи за місяць розмір премії керівного складу, які відповідають за напрямками охоронної діяльності, визначається за такими показниками:

- належне виконання своїх функціональних обов'язків;
- надійне забезпечення охорони об'єктів, недопущення крадіжок;
- забезпечення дотримання організаційно-штатної дисципліни, використання особового складу у відповідності до штатного розкладу та укладених договорів;
- якісне несення служби підлеглими;
- виконання вимог, передбачених нормативними документами, що регламентують їх діяльність;
- особиста службова дисципліна та належна дисципліна в підпорядкованому підрозділі;
- особиста культура поведінки, в т. ч. ввічливість та повага до клієнтів;
- дотримання конфіденційності в роботі;
- збільшення валових доходів підрозділу;
- розширення сфери охоронних послуг;

- рівень дебіторської заборгованості підрозділу;
- кінцевий результат фінансово-економічної діяльності підрозділу.

3.3. За результатами роботи за місяць розмір премії адміністративно-управлінського апарату визначається за такими показниками:

- належне виконання своїх функціональних обов'язків;
- виконання заходів, передбачених планами роботи Департаменту поліції охорони, Управлінням поліції охорони;
- виконавська дисципліна: виконання доручень та функціональних обов'язків;
- трудова дисципліна;
- сприяння розширенню сфери охоронних послуг, збільшення валового доходу Управління поліції охорони в цілому;
- рівень дебіторської заборгованості;
- кінцевий результат фінансово-економічної діяльності.

3.4. Преміювання за виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника УПО в Закарпатській області у межах фонду оплати праці.

3.5. Зменшення розміру чи позбавлення працівника премії в повному обсязі в кожному окремому випадку оголошується в наказі (розпорядженні) начальника Управління і повідомляється працівнику під розписку.

3.6. Зменшення розміру чи позбавлення працівника премії в повному обсязі у зв'язку з відсутністю джерела покриття здійснюється на основі розрахункового фонду оплати праці за кожний місяць.

3.7. Економія фонду преміювання за рахунок зниження премій порушниками службової дисципліни може використовуватись для заохочення інших працівників підрозділу, які не мали порушень, виявили особисту ініціативу і активність, сприяли розширенню сфери охоронних послуг та досягли позитивних результатів службової діяльності, в т. ч. і керівників цих центрів.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Встановлення розміру премії працівника за звітний місяць здійснюється за поданням керівника підрозділу та затверджується наказом начальника Управління.

4.2. Наказ про встановлення розміру премії працівникам УПО в Закарпатській області та підрозділів ПО області, готує відповідний підрозділ ПО до 30-го числа поточного місяця, за який установлюється премія. Зазначений наказ погоджується з головним бухгалтером провідним економістом бухгалтерії, керівниками структурних служб та підписується керівником Управління. Після цього наказ подається до бухгалтерії УПО в Закарпатській області для проведення необхідних розрахунків та виплат.

4.3. Нарахування та виплата премії працівникам проводиться за поточний місяць у відсотках до заробітної плати, яка складається із посадового окладу та щомісячних надбавок і доплат, які мають систематичний характер.

СКЛАД

КОМІСИЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ОХОРОНИ В ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ
ТА ПРЕДСТАВНИКАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ (ПЕРВИННОЇ
ПРОФЕСІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ) УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ОХОРОНИ В
ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Управління поліції охорони в Закарпатській області:

1. Завідувач Андрій Аватюк Андрійович Начальник УПО в Закарпатській області

2. Завідувач Артур Миколайович Начальник ВТОЛ УПО в Закарпатській області

3. Завідувач Наталія Степанівна Начальник ВФЗБО УПО в Закарпатській області

4. Завідувач Богдан В'ячеславович Провідний юрист-консульт. УПО в Закарпатській області

5. Завідувач Олександр Іванович Начальник відділу кадрового забезпечення УПО в Закарпатській області

6. Представники професійної організації Управління поліції охорони в Закарпатській області:

1. Голова Генця Василівна Голова ЦПО УПО в Закарпатській області

2. Член Владислав Петрович Член ЦПО УПО в Закарпатській області

3. Член Василь Васильович Член ЦПО УПО в Закарпатській області

4. Член Ольга Омелянівна Член ЦПО УПО в Закарпатській області

5. Член Євген Михайлович Член ЦПО УПО в Закарпатській області

Додаток 5
до Колективного договору між
Управлінням поліції охорони і
Первинною профспілкою організацією Управління
поліції охорони в Закарпатській області

ПРОТОКОЛ С К Л А Д

КОМІСІЇ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ УПРАВЛІННЯМ ПОЛІЦІЇ ОХОРОНИ В ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ ТА ПРЕДСТАВНИКАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ (ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ) УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ ОХОРОНИ В ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

від Управління поліції охорони в Закарпатській області:

1. Литовченко Андрій Анатолійович Начальник УПО в Закарпатській області
2. Зейкан Антон Миколайович Начальник ВТОЛ УПО в Закарпатській області
3. Товтик Наталія Степанівна Начальник ВФЗБО УПО в Закарпатській області
4. Юрик Богдан Юрійович Провідний юрисконсульт УПО в Закарпатській області
5. Кулик Олександр Іванович Начальник відділу кадрового забезпечення УПО в Закарпатській області

від Первинної профспілкової організації Управління поліції охорони в
Закарпатській області:

1. Макарович Ганна Василівна Голова ППО УПО в Закарпатській області
2. Чомоляк Владислав Петрович Член ППО УПО в Закарпатській області
3. Приймак Василь Васильович Член ППО УПО в Закарпатській області
5. Габовда Наталія Омелянівна Член ППО УПО в Закарпатській області
5. Плавайко Емілія Михайлівна Член ППО УПО в Закарпатській області

Додаток 6
до Колективного договору між
Управлінням поліції охорони і
Первинною профспілкою організацією
Управління поліції
охорони в Закарпатській області

ПРОТОКОЛ № 22

спільного засідання адміністрації УПО в Закарпатській області та
виборного органу Первинна профспілкова організація
УПО в Закарпатській області

від 07 грудня 2022

м. Ужгород

У засіданні приймали участь:

Від Управління поліції охорони в Закарпатській області:

1. Литовченко Андрій Анатолійович – начальник УПО в Закарпатській області.
2. Товтик Наталія Степанівна – начальник ВФЗБО УПО в Закарпатській області.
3. Кулик Олександр Іванович – начальник ВКЗ УПО в Закарпатській області.
4. Зейкан Антон Миколайович – начальник ВТОЛ УПО в Закарпатській області.
5. Юрик Богдан Ігорович – провідний юрисконсульт УПО в Закарпатській області.

Від виборного органу Первинна профспілкова організація Управління поліції
охорони в Закарпатській області:

1. Макарович Ганна Василівна – голова первинної профспілкової організації УПО в
Закарпатській області.
2. Приймак Василь Васильович – член профспілкового комітету
УПО в Закарпатській області.
3. Чомоляк Владислав Петрович – член профспілкового комітету ППО УПО в
Закарпатській області.
4. Габовда Наталія Омелянівна – член профспілкового комітету ППО УПО в
Закарпатській області.
5. Плавайко Емілія Михайлівна – член профспілкового комітету ППО УПО в
Закарпатській області

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підписання Колективного договору між Управління поліції охорони в
Закарпатській області та виборним органом Первинною профспілковою
організацією Управління поліції охорони в Закарпатській області на 2022-2023 роки.

СЛУХАЛИ:

Голову Первинної профспілкової організації УПО в Закарпатській області Макарович Г.В., яка інформувала присутніх про те, що на виконання вимог «Галузевої угоди між Департаментом поліції охорони та Профспілкою працівників державних установ України на 2022-2023 роки» в Управлінні поліції охорони в Закарпатській області розроблено новий Колективний договір між УПО в Закарпатській області та ППО УПО в Закарпатській області на 2022-2023 роки. Ганна Василівна довела до присутніх на засіданні зміст вищевказаного договору і запропонувала членам комісії по підготовці вказаного Колективного договору підписати його.

ВИСТУПИЛИ:

Присутні на засіданні, які підтримали пропозицію голови ППО УПО в Закарпатській області Макарович Г.В., щодо підписання нового Колективного договору на 2022-2023 роки.

РІШЕННЯ:

1. Інформацію голови ППО УПО в Закарпатській області Макарович Г.В щодо підписання Колективного договору між Управлінням поліції охорони в Закарпатській області та виборним органом Первинної профспілкової організації Управління поліції охорони в Закарпатській області на 2022-2023 роки прийняти до відома та на виконання.
2. Долучити підписати новий Колективний договір між Управлінням поліції охорони в Закарпатській області та виборним органом Первинної профспілкової організації Управління поліції охорони в Закарпатській області на 2022-2023 роки від імені адміністрації начальника УПО в Закарпатській області Литовченко А.А. від імені працівників трудового колективу УПО в Закарпатській області голові ППО УПО в Закарпатській області Макарович Г.В.
3. Прийнятий Колективний договір направити для реєстрації у виконавчий комітет Ужгородської міської ради.

Дане рішення прийнято присутніми на засіданні одногосно.

Голосували за - 10.

Проти – не має.

Начальник УПО в Закарпатській області

Андрій ЛИТОВЧЕНКО



Голова ППО УПО в Закарпатській області

Ганна МАКАРОВИЧ

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Начальник УПО
в Закарпатській області

Андрій ЦІГОВИЧЕНКО

2022 р.



"ПОГОДЖЕНО"

Голова профкому УПО в
Закарпатській області

Ганна МАКАРОВИЧ

2022 р.

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ

працівників цивільного персоналу УПО в Закарпатській області

Посада	Апарат		Структурні підрозділи	
	min	max	min	max
Заступник начальника управління, начальник самостійного відділу	10445	10745		
Заступник начальника самостійного відділу, начальник відділу, центру	10 095	10 395	9 970	10 270
Заступник начальника відділу, центру	9 845	10 145	9 720	10 020
Завідувач сектору, начальник відділення, гаража			9 470	9 770
Начальник головного пункту централізованого спостереження, начальник монтажної ділянки			9 545	9 845
Начальник пункту централізованого спостереження			9 495	9 795
Начальник команди			9 230	9 430
Завідувач господарства, складу, канцелярії			7 855	8 055
Начальник варті			7 980	8 180
Провідний фахівець	9 145	9 345	9 010	9 210
Фахівець I категорії	9 055	9 255	8 920	9 120
Фахівець II категорії	8 665	8 865	8 530	8 730
Фахівець без категорії	8 260	8 460	8 230	8 430
Старший діловод	7 780	7 980	7 705	7 905
Черговий пульта (з використанням ЕОМ), діловод, оператори компютерного набору, з уведення даних в ЕОМ, архіваріус, секретар-друкарка, комірник, комендант, черговий погуртожитку, доглядач, диспетчер			7 545	7 745
Охоронець			6 785	6 985
Вожатий (провідник) службових собак				
III розряду			7 285	7 485
IV розряду			7 075	7 275
Водій транспортних засобів:				
автобусів			7 090	7 290
вантажних автомобілів			7 105	7 305
легкових автомобілів			7 005	7 205
Охоронник (з використанням службових собак)				
I розряду			7 040	7 240
II розряду			7 140	7 340
III розряду			7 270	7 470
IV розряду			7 510	7 710
Охоронник *				
I розряду			7 020	7 220
II розряду			7 120	7 320
III розряду			7 250	7 450
IV розряду			7 490	7 690
Прибиральник службових приміщень, територій	6 585	6 785	6 580	6 780
Робітники усіх спеціальностей, передбачені штатом	Розряди			
	1		6 700	
	2		6 890	
	3		7 080	
	4		7 270	
	5		7 460	
	6		7 650	

*Примітка: на постах, де передбачено договором із замовником несення працівником охорони служби зі зброєю, встановлюється посадовий оклад починаючи з охоронника III розряду (згідно кваліфікаційними характеристиками професій працівників)

ПІДТВЕРДЖУЮ

начальник УПО
Закарпатській області

Андрій ЛІТОВЧЕНКО

"07 грудня" 2022 р.



"ПОГОДЖЕНО"

Голова профкому УПО в
Закарпатській області

Ганна МАКАРОВИЧ

"07 грудня" 2022 р.

Щорічні додаткові оплачувальні відпустки

Посада	Щорічні додаткові відпустки (кількість календарних днів)	
	За ненормований робочий день	За особливий характер праці
ступник начальника управління, начальник самостійного відділу	7	
ступник начальника самостійного відділу, начальник відділу, центру	7	
ступник начальника відділу, центру	7	
відувач сектору, начальник відділення, гаража	7	
начальник головного пункту централізованого спостереження, начальник	7	
начальник пункту централізованого спостереження	7	
начальник команди	7	
відувач господарства, складу, канцелярії	7	
начальник варті	7	
повідний фахівець	7	
фахівець I категорії	7	
фахівець II категорії	7	
фахівець без категорії	7	
перший діловод	7	
діловий пульта (з використанням ЕОМ), діловод, оператори компютерного	7	
виронівець		4
катий (провідник) службових собак		4
розряду		4
розряду		4
ій транспортних засобів:		4
обусів		4
тажних автомобілів		4
ових автомобілів		4
кромонтер		4
ронник		4
биральник службових приміщень, територій		4

Додаток № 9

до Колективного договору
між УПО в Закарпатській області
та ППО УПО в Закарпатській області**ЗАХОДИ**

**щодо покращення стану безпеки, охорони праці та виробничого середовища,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням
та аваріям в Управлінні поліції охорони в Закарпатській області
на 2022-2023 роки**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання
1.	Забезпечити дотримання законодавства України про охорону праці, а також організацію своєчасного виконання вказівок і приписів органів, які здійснюють державний нагляд і контроль за охороною праці	Постійно
2.	Організувати проведення атестації робочих місць з небезпечними і шкідливими умовами праці в підрозділах УПО області та здійснювати заходи щодо приведення їх у відповідність вимогам діючих нормативних актів	1 раз на рік
3.	Провести поступове виведення з експлуатації будівель і споруд, машин і механізмів, транспортних засобів, які не відповідають нормативним актам по охороні праці	У відповідності до термінів експлуатації
4.	Проводити обстеження будівель та приміщень підрозділів УПО, приміщень постів охорони на наявність систем пожежної сигналізації та засобів пожежогасіння. При необхідності провести обладнання (ремонт) систем виявлення пожеж	1 раз на рік
5.	Не рідше одного разу на квартал проводити аналіз стану охорони праці та техніки безпеки на оперативних нарадах керівництва Управління	1 раз в квартал
6.	Створювати в будівлях та приміщеннях УПО області безпечні умови для евакуації людей на випадок пожежі та утримувати їх в належному стані	Постійно
7.	Проводити вивчення в системі службової підготовки з працівниками підрозділів УПО Закону України «Про охорону праці», державних та відомчих актів з питань охорони праці працівників УПО	Протягом навчального року
8.	Проводити своєчасне та правильне розслідування і облік нещасних випадків в установленому порядку, видання за матеріалами розслідування наказів з метою усунення причин, що призвели до нещасних випадків, а також організацію контролю за проведенням заходів щодо попередження випадків травматизму	Постійно
9.	Надавати практичну та методичну допомогу керівникам підрозділів УПО області в частині охорони праці, перегляді посадових інструкцій, в яких передбачити права, обов'язки та відповідальність працівників за виконання покладених на них	Постійно

	функцій з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки	
10.	Забезпечити проведення обов'язкових щорічних профілактичних оглядів працівників, з метою запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, не допускаючи випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями	1 раз на рік
11.	Вивчати стан забезпечення працівників охорони необхідним спорядженням, засобами індивідуального захисту та зв'язку у відповідності до норм табельної належності. Вилучати та проводити своєчасну заміну засобів індивідуального захисту по закінченні терміну експлуатації	Постійно
12.	Забезпечити щоденне проходження водіями підрозділів УПО обов'язкового перед рейсового медичного огляду	Постійно

Начальник Управління поліції
охорони в Закарпатській області

Андрій ЛИТОВЧЕНКО

« 07 » лютого 2022 року



Голова ППО Управління поліції
охорони в Закарпатській області

Ганна МАКАРОВИЧ

« 07 » лютого 2022 року



Прешнуровано і пронумеровано
35 (тридцять п'ять) аркушів
Завідувач
канцелярії *С.В. Музачук*