



**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
Первинною профспілковою організацією Управління поліції
охорони в Закарпатській області
на 2024-2025 роки**

**м. Ужгород
2024 рік**

зростання протягом дії цього Колективного договору заробітної плати працівників;

Управління поліції охорони в Закарпатській області (далі - Роботодавець) в особі начальника Дубіль Миколи Федоровича, з однієї сторони, і Первинна Профспілкова організація УПО в Закарпатській області в особі голови Макарович Ганни Василівни (далі - Профспілка), з іншої сторони, разом іменовані Сторони, уклали Колективний договір про нижче наведене.

1.9. Рішення про проведення реорганізації Управління адміністрація приймає з дотриманням вимог законодавства

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» на двосторонній основі між уповноваженою особою від роботодавця - начальником УПО в Закарпатській області Закарпатській області Дубіль Миколою Федоровичем з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією УПО в Закарпатській області в особі голови Макарович Ганни Василівни яка представляє інтереси працівників з другої сторони.

1.2. Сторони визнають Договір як чинний акт соціального партнерства, який встановлює засади соціального діалогу, визначає взаємні обов'язки сторін у сфері праці та соціального захисту працівників Управління (далі — Працівники).

1.3. 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.

1.4. Прийняті Сторонами зобов'язання є обов'язковими для виконання та застосування.

При цьому соціальні пільги та компенсації, встановлені Колективним договором, не можуть бути нижчими від передбачених Галузевою угодою та законодавством України.

1.5. 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 2024-2025 роки.

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

1.7. 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 А до Колективного договору.

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

- Управління 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.

1.9. 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 РОБОТОДАВЦЯ

2.1. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

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

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

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

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

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

2.1.6. Тарифні ставки, посадові оклади, доплати й надбавки встановлювати й виплачувати працівникам Управління в межах фонду оплати праці згідно з додатками №2-4 до цього Колективного договору.

Розміри тарифних ставок, посадових окладів працівників, але не нижчі ніж передбачені Колективним договором, встановлюються 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.

2.1.7. Посадові оклади працівників, найменування посад (професій) яких не передбачені додатками до Колективного договору, встановлюються в розмірах, визначених для працівників аналогічної кваліфікації, найменування посад (професій) яких передбачені у тому самому розділі класифікації професій Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 р. № 327. При цьому кваліфікаційні категорії визначаються відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

2.1.10. 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.

2.1.11. 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.

2.1.12. 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.

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

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

2.1.14. За наявності джерела покриття витрат здійснювати: преміювання працівників до ювілейних дат, професійних свят, до Державних свят, та свят, передбачених Указами Президента, за підсумками роботи за звітній період, заохочення працівників, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, ветеранів Другої світової війни, учасників бойових дій.

2.1.15. 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 профспілковою організацією.

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

2.1.17. Порядок оплати праці працівників, які виконують роботи з монтажу й обслуговування засобів охоронно-пожежної сигналізації, здійснюється згідно з додатком до цього Колективного договору.

2.1.18. 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, без урахування перерви шляхом арифметичного додавання.

2.1.19. 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.

2.1.20. Розглядати у порядку, визначеному статтею 45 Кодексу законів про працю України, подання профспілкової 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.

2.1.21. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати два рази на місяць – за першу половину місяця 15 числа, за другу половину місяця 30 числа поточного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.2. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.2.1. 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.

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

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

2.2.4. 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.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. Забезпечити проведення періодичних медоглядів працівників у строки, передбачені чинними нормативними документами.

2.2.8. Вживати заходів щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, для встановлення їх права на пільги й компенсацій, а також для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці й оздоровлення працівників.

2.2.9. 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».

2.2.10. Уживати заходів з метою запобігання поширенню епідемій і пандемій в трудовому колективі.

2.3. У СФЕРІ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.3.1. Забезпечити стабільну роботу і контроль за виконанням фінансово - економічних і соціальних показників Управління.

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

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.

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.

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.

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, підтвердженого 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 у разі фінансової можливості, 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 3% фонду оплати праці.

3.1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з 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 та їх дітей.

3.1.6. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей, а саме жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, 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.

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 у разі:

- одруження;
- народження дитини;
- хвороби працівника або його рідних;
- смерті рідних;
- інше;

надання матеріальної допомоги на поховання померлого працівника 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.

надання матеріальної допомоги у разі: одруження, народження дитини, хвороби працівника або його рідних, смерті рідних, інше;

надання матеріальної допомоги працівникам та членам їх сімей, постраждалим внаслідок збройної агресії російської федерації в умовах дії воєнного і післявоєнного стану;

3.1.8. Надавати, за наявності коштів, 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 поворотну фінансову допомогу 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 отриманні права на пенсію за віком, 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. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру укладати договори страхування працівників від непередбачуваних витрат, пов'язаних із травмами, втратою працездатності чи смертю.

3.1.12. Надавати цивільному персоналу фізичної охорони, які займають посади охоронника, охоронця та перебувають у трудових відносинах з Управлінням, у тимчасове користування спеціальний формений одяг і взуття. При звільненні охоронника, охоронця або пошкодженні спеціального форменого одягу й взуття працівник зобов'язаний відшкодувати 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.

3.1.13. З метою дотримання корпоративного стилю, спрямованого на впізнаваність бренду поліції охорони, формування певної позитивної думки про поліцію охорони та її співробітників забезпечити цивільний персонал, за винятком посад, зазначених в пункті 3.1.12 Угоди, корпоративним(фірмовим)одягом на безоплатній основі.

Затвердження кольору, дизайну корпоративного (фірмового) одягу, який містить емблеми поліції охорони, норми належності здійснюється Департаментом.

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 три місяці до запланованих звільнень, надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи 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.

3.3. Забезпечувати рівність і недискримінацію працівників:

3.3.1. Заборонити будь-яку дискримінацію за ознаками статі.

При прийомі на роботу заборонити обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам.(за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Заборонити нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускати нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

3.3.2. Заборонити дискримінацію за сімейним станом, сімейними обов'язками.

Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки».

3.3.3. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

3.3.4. Забезпечити створення умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

3.3.5. В окремих випадках, за заявою працівника, встановлюється неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

3.3.6. Забезпечити розгляд звернень працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

3.3.7. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покласти на працівника, який діятиме на підставі відповідного Положення, затвердженого в установленому порядку.

3.3.8. Забезпечувати рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці.

3.3.9. Забезпечувати рівність трудових прав працівників:

не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

3.3.10. Утримуватися від:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого,

заякою чого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

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

створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

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

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

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

3.3.10. Сприяти забезпеченню вжиття заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці працівників в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

РОЗДІЛ IV ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКИ

4.1. Профспілка всебічно сприяє реалізації цього Колективного договору, зниженню соціальної напруженості в колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

4.2. Керуючись вимогами Статуту профспілки та законодавства України, Профспілка та відповідні профспілкові організації бере участь у заходах щодо:

зодержання соціальних гарантій працівників щодо організації та оплати праці, розробки й погодження проєктів нормативно-правових актів, наказів і директив, які торкуються 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.

4.3. Сприяє укладенню в Управлінні Колективного договору і внесенню до нього конкретних зобов'язань роботодавця щодо обсягів і строків погашення боргованості із заробітної плати й здійснення контролю за їх виконанням, зокрема частині своєчасної виплати заробітної плати.

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

4.5. 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 V ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

5.1. 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.

5.2. 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 VI ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ І ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Обов'язки Управління:

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 працівників 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 не менше ніж 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 2024-2025 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

Голова ППО УПО
в Закарпатській області


Микола ДУБІЛЬ


Ганна МАКАРОВИЧ



- | | |
|--|--|
| Мешка Іван Юрійович | Начальник УПО в Закарпатській області |
| Дубович Олена Павлівна | Заступник начальника УПО в Закарпатській області |
| Юрик Богдан Юрійович | Начальник ВФЗВО УПО в Закарпатській області |
| Кучук Олександр Іванович | Провідний юрист УПО в Закарпатській області |
| Голова Первинної професійної організації Управління поліції охорони в Закарпатській області: | Начальник відділу кадрового забезпечення УПО в Закарпатській області |
| Макаровиц Ганна Василівна | Голова ППО УПО в Закарпатській області |
| Лавришак Владислав Петрович | Член ППО УПО в Закарпатській області |
| Дришак Василь Васильович | Член ППО УПО в Закарпатській області |
| Гайдаш Наталія Омелівна | Член ППО УПО в Закарпатській області |
| Паламарчук Михайло Іванович | Член ППО УПО в Закарпатській області |
| Микола ДУБІЛЬ | |
| Ганна МАКАРОВИЧ | |



Додаток 1до Колективного договору між
УПО Закарпатської області іПервинною профспілкою організацією УПО
Закарпатської області

ГОСАЛОВІ ОКЛАДИ

співільного персоналу Української армії озброєних в Закарпатській області.

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. Дубіль Микола Федорович | Начальник УПО в Закарпатській області |
| 2. Лучка Іван Юрійович | Заступник начальника УПО в Закарпатській області |
| 3. Лебович Олена Павлівна | 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 |

Начальник УПО в Закарпатській області



Микола ДУБІЛЬ

Голова ППО УПО в Закарпатській області

Ганна МАКАРОВИЧ

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ

цивільного персоналу Управління поліції охорони в Закарпатській області

Найменування органів, підрозділів, посад	Апарат Управління		Структурні підрозділи	
	min	max	min	max
начальник управління	12000	12300		
заступник начальника управління, начальник самостійного відділу	11500	11800		
заступник начальника самостійного відділу, начальник відділу, центру	11100	11400	11000	11300
заступник начальника відділу, центру	10800	11200	10700	11000
керівник сектору, начальник відділення, гаража	10600	10900	10400	10700
начальник монтажно-дільниці			10500	10800
начальник пункту централізованого спостереження			10400	10700
начальник команди	10300	10500	10100	10400
начальник варти	8800	9100	8700	9000
висхідний фахівець	10000	10300	9900	10100
класів І категорії	9900	10200	9800	10000
класів ІІ категорії	9500	9700	9400	9600
класів без категорії	9100	9300	9000	9200
керівник господарства, складу, канцелярії	8700	8900	8600	8800
вільний діловод	8600	8800	8500	8700
оператор пульту (з використанням ЕОМ), діловод, оператора: комп'ютерного набору, 3 години днів в ЕОМ, арх іваріус, комірник, комендант, черговий по гуртожитку, вільний. Диспетчер	8400	8600	8300	8500
вільний			7500	7700
вільний (провідник) службових собак				
вільний			8000	8200
вільний			7800	8000
вільний транспортних засобів:				
вільний	8000	8200	7900	8100
вільний легкових автомобілів	7900	8100	7800	8000
вільний вантажних автомобілів	7800	8000	7700	7900
вільний (з використанням службових собак)				
вільний			7800	8000
вільний			7900	8100
вільний			8000	8200
вільний			8200	8500
вільний *				
вільний	7700	7900	7600	7800
вільний	7800	8000	7700	7900
вільний	7900	8100	7800	8000
вільний	8200	8400	8100	8300
вільний керівник службових приміщень, територій	7200	7400	7100	7300
	1	7200	7400	
	2	7400	7600	
вільний усіх посадок	3	7600	7800	
вільний	4	7800	8000	
вільний	5	8000	8200	
вільний	6	8200	8400	



начальник УПО в Закарпатській області

заступник начальника УПО в Закарпатській області

(Signature)
Микола ДУБІЛЬ

Ганна МАКАРОВИЧ

Щорічні додаткові оплачувані відпустки

Посада	Щорічні додаткові відпустки (кількість календарних днів)	
	За ненормований робочий день	За особливий характер праці
Начальник, заступник начальника відділу	7	
Головний бухгалтер	7	
Провідний інженер	7	
Фахівець	7	
Провідний юристконсульт, економіст, бухгалтер	7	
Психолог	7	
Старший діловод	7	
Діловод	7	
Завідувач сектору	7	
Охоронник		4
Черговий пульта (з використанням ЕОМ)	4	
Водій автотранспортних засобів		4
Електромонтер	4	
Прибиральник службових приміщень		4
Оператор з уведення даних в ЕОМ		4

Начальник УПО в Закарпатській області



[Signature] Микола ДУБІЛЬ

Голова УПО в Закарпатській області

[Signature] Ганна МАКАРОВИЧ

Додаток 4

до Колективного договору між
УПО Закарпатської області і
Первинною профспілкою організацією
УПО Закарпатської області

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)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою), провадиться доплата за суміщення професій (посад).
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	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)	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 вечірній час з 18.00 до 22.00 годин (при багатозмінному режимі роботи)	20 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 використання в роботі дезінфікуючих миючих і засобів	10 відсотків посадового окладу.
За почесне звання «Заслужений»	20 відсотків посадового окладу
Працівникам поліції охорони, працюючим в гірських районах	Посадовий оклад підвищується на 25%
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 ведення обліку призовників і військовозобов'язаних	До 50 відсотків посадового окладу посадовим особам кадрового підрозділу

*Примітка: у разі несвочасного 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.

Начальник УПО в Закарпатській області

Микола ДУБІЛЬ

Голова ППО УПО в Закарпатській області

Ганна МАКАРОВИЧ

Додаток 5

до Колективного договору між
УПО Закарпатської області і
Первинною профспілкою організацією
УПО Закарпатської області

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 додатком №2 до цього Договору;

- 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 монтажно-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 монтажно-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 монтажно-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 напряму 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%);

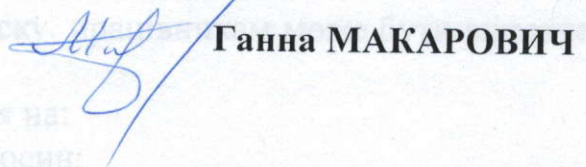
- заступник керівника підрозділу з монтажу та проектування ЗОП – до 2% від коштів за обладнання об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок підрозділу упродовж місяця згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість, вартості використаних матеріалів, обладнання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



Начальник УПО в Закарпатській області

 Микола ДУБІЛЬ

Голова ППО УПО в Закарпатській області

 Ганна МАКАРОВИЧ

Додаток 6

до Колективного договору між
УПО Закарпатської області і
Первинною профспілкою організацією
УПО Закарпатської області

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 устанавлюється 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.

Начальник УПО в Закарпатській області



 Микола ДУБІЛЬ

Голова ППО УПО в Закарпатській області

 Ганна МАКАРОВИЧ

Додаток 7

до Колективного договору між
УПО Закарпатської області і
Первинною профспілкою організацією
УПО Закарпатської області

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 21.10.2019р. №1043), 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 документ 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 і станом здоров'я здатні виконувати покладені на працівників охорони обов'язки та не були засуджені за вчинення злочинів. Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

При укладені трудового договору забороняється вимагати від осіб, які 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 і колективним договором, діючими в УПО в Закарпатській області.

проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, 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 видати трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

розірвання трудового договору за ініціативи керівництва управління не 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.

організувати 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 воєнізованої охорони

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 за кордон.

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.

Начальник УПО в Закарпатській області



Микола ДУБІЛЬ

Голова ППО УПО в Закарпатській області

Ганна МАКАРОВИЧ

		Термін виконання
3. Проводити постійне виконання з експлуатації будівельних машин і механізмів, які не відповідають нормативним актам по охороні праці		У відповідності до термінів експлуатації
4. Проводити обстеження будівель та приміщень підрозділів УПО, цехів підприємств на наявність систем пожежної сигналізації та засобів пожегасення. При необхідності проводити ремонт системи виявлення пожеж		1 раз на рік
5. Не рідше одного разу на квартал проводити контроль стану охорони праці та техніки безпеки на підприємствах, цехах 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 навчання в системі службової підготовки з працівниками підрозділів УПО Зброю України «Про охорону праці», державних та відомчих актів з питань охорони праці працівників УПО		Протягом навчального року
8. Проводити своєчасно та правильно розслідування і облік нещасних випадків в установленому порядку, видання та матеріальні розслідування вказів з метою усунення причин, що призвели до нещасних випадків, а також організаційно контролює за проведенням заходів щодо попередження		Постійно

Додаток 8

до Колективного договору між
УПО Закарпатської області і
Первинною профспілкою організацією
УПО Закарпатської 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 2024-2025 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	Постійно

	випадків травматизму		
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 функцій з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки		Постійно
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 УПО в Закарпатській області



Микола ДУБІЛЬ

Голова ППО УПО в Закарпатській області

Ганна МАКАРОВИЧ

ПОРУЧЕННЯ:

1. Роз'яснити та виконання Колективного договору між Управлінням поліції охорони в Закарпатській області та виборним органом Первинною професійною організацією Управління поліції охорони в Закарпатській області на 2024-2025 роки.

СЛУЖАЛИ:

Голову Первинної професійної організації УПО в Закарпатській області Макаровиц Г.В., яка інформувала присутніх про те, що на виконання вимог «Галузевої угоди між Департаментом поліції охорони та Професійною працівників державних установ України на 2024-2025 роки» в Управлінні поліції охорони в Закарпатській області розроблено новий Колективний договір між УПО в

Додаток 9

до Колективного договору між
УПО Закарпатської області і
Первинною профспілковою організацією
УПО Закарпатської області

ПРОТОКОЛ № 37**спільного засідання адміністрації УПО в Закарпатській області та
виборного органу Первинної профспілкової організації
УПО в Закарпатській області**

від 19 березня 2024

м. Ужгород

У засіданні приймали участь:

Від Управління поліції охорони в Закарпатській області:

1. Дубіль Микола Федорович – начальник УПО в Закарпатській області.
2. Лебович Олена Павлівна – начальник ВФЗБО УПО в Закарпатській області.
3. Кулик Олександр Іванович – начальник ВКЗ УПО в Закарпатській області.
4. Лучка Іван Юрійович – заступник начальника УПО в Закарпатській області.
5. Юрик Богдан Ігорович – провідний юрисконсульт УПО в Закарпатській області.

Від виборного органу Первинної профспілкової організації 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 ППО 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. Розгляд та підписання Колективного договору між Управління поліції охорони в Закарпатській області та виборним органом Первинною профспілковою організацією Управління поліції охорони в Закарпатській області на 2024-2025 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 Профспілковою працівників державних установ України на 2024-2025 роки» в Управлінні поліції охорони в Закарпатській області розроблено новий Колективний договір між УПО в

Закарпатській області та ППО УПО в Закарпатській області на 2024-2025 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 2024-2025 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 2024-2025 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 2024-2025 роки від імені адміністрації начальника УПО в Закарпатській області Дубілю М.Ф.. від імені 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 – одноголосно.

Голосували за - 10.

Проти – не має.

Начальник УПО в Закарпатській області

Голова ППО УПО в Закарпатській області



(Signature) Микола ДУБІЛЬ

(Signature) Ганна МАКАРОВИЧ

Закордонній області та ППО УПО в Закарпатській області на 2024-2025 роки
Таня Василина довіря до присутніх на засіданні змінити зміст відповідного договору і
запропонувала рішення комісії по підтоці вказаного Колективного договору
підписати його.

ВИСТУПИЛИ:

Присутні на засіданні, які підтримали пропозицію голови ППО УПО в Закарпатській
області Макарович Т.В. щодо підписання нового Колективного договору на 2024-
2025 роки.

ПІСНЯ:

1. Інформацію голови ППО УПО в Закарпатській області Макарович Т.В. щодо
підписання Колективного договору між Управлінням пошті охорони в
Закарпатській області та виборним органом Первинної професійної організації
Управління пошті охорони в Закарпатській області на 2024-2025 роки прийняти до
відомості та не виконувати.

2. Довіряти підписати новий Колективний договір між Управлінням пошті
охорони в Закарпатській області та виборним органом Первинної професійної
організації Управління пошті охорони в Закарпатській області на 2024-2025 роки
від імені відповідної територіальної організації УПО в Закарпатській області
імені територіального колективу УПО в Закарпатській області голови ППО УПО в
Закарпатській області Макарович Т.В.

3. Прийняти Колективний договір запропонований для розгляду та виконання комітетом

Проширено та
проармуєровано
33 (тридцять три)
аркуша
Старший деловод
Корчунек Т.В.

