

1

СХВАЛЕНО
на конференції
трудового колективу
7 грудня 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Управлінням поліції охорони Житомирської області
та первинною профспілковою організацією Управління
поліції охорони Житомирської області
на 2022-2023 роки

м. Житомир

2022 рік

Управління поліції охорони (надалі – УПО) в особі начальника Товкача І.П., з однієї сторони, і первинна профспілкова організація УПО (надалі – Профспілка) в особі голови профспілки Капалб О.В. з іншої сторони, разом іменовані Сторони, уклали Колективний договір (надалі - Договір) про нижче наведене:

РОЗДІЛ І

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією УПО, надалі роботодавець, та працівниками підприємства. Даний колективний договір розроблений на основі законодавчих актів і нормативних документів, що діють на території України. Колективний договір укладено між адміністрацією Управління і профспілкою - спільним представницьким органом працівників.

1.2. Предметом Договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин щодо забезпечення конституційних прав і гарантій працівників поліції охорони (надалі - працівників).

1.3. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії Сторін, які підписали Договір, та поширюються на усіх працівників, прийнятих на умовах найму до підрозділів поліції охорони.

Умови цього Договору у випадку будь яких спорів не можуть трактуватися як погіршуючи положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.4. Положення цього Договору є обов'язковими також під час ведення колективних переговорів і укладення колективного договору як мінімальні гарантії.

1.5. Для ведення переговорів з укладення Колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей щодо колективного договору утворюється двостороння комісія, склад якої вказаний у **додатку 1** до Договору.

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

УПО за участю профспілки буде вживати заходів для забезпечення:

- зростання протягом дії цього Договору заробітної плати працівників;
- формування фонду оплати праці в підрозділах УПО з урахуванням результатів фінансово-господарської діяльності та продуктивності праці;
- розмірів заробітної плати працівників, робота яких не вимагає кваліфікації, не менше рівня мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України, як мінімальних гарантій в оплаті праці;

– в 10-денний строк з моменту набрання чинності Договором направити його підрозділам Управління для ознайомлення з його змістом.

1.7. Рішення про проведення реорганізації підрозділів УПО адміністрація приймає з дотриманням вимог законодавства в умовах гласності і відкритості з обов'язковим роз'ясненням працівникам нових умов праці, можливості перевodu на іншу посаду зі збереженням пільг.

РОЗДІЛ II ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

2.1. У СФЕРІ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1.1. Забезпечити стабільну роботу і контроль за виконанням фінансово-економічних і соціальних показників всіх підвідомчих підрозділів.

2.1.2. Забезпечити проведення в підрозділах УПО єдиної технічної політики, в частині впровадження якісних технічних засобів охоронного призначення, зв'язку, контролю за тактикою їх використання та обслуговування.

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

2.1.4. Забезпечити участь уповноважених представників Профспілки у виробничих нарадах, що стосуються фінансово – господарської діяльності та економічного розвитку УПО.

2.2. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується :

2.2.1. Забезпечити дієвий контроль за дотриманням законодавства при оплаті праці, а також своєчасністю виплати заробітної плати, згідно з чинним законодавством України. Оплату праці працівників проводити в першочерговому порядку .

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

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

2.2.4. Здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до діючого 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 і надбавки встановлювати та виплачувати працівникам УПО в межах фонду оплати праці, згідно з додатками 3-6 до цього Договору (станом на 01.01.2019 року).

Конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів працівників, але не вищі ніж передбачені Договором, встановлюються керівниками підрозділів УПО, з урахуванням відповідності до кваліфікаційних вимог та наявності джерела покриття витрат на цю мету у межах, розрахованих за цінами, виходячи з принципу самоокупності.

Підвищені доплати та надбавки виплачувати у підрозділах УПО при наявності джерела покриття витрат на цю мету.

2.2.7. Посадові оклади працівників, найменування посад (професій) яких не передбачені додатком 3 до цього Договору, встановлюються у розмірах, визначених для працівників аналогічної кваліфікації, найменування посад (професій) яких передбачені у тому самому розділі класифікації професій Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держстатистики від 28 липня 2010 р. № 327. При цьому кваліфікаційні категорії визначаються відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

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

2.2.8. 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 підрозділів УПО, терміном не більш як шість місяців.

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

2.2.10. У разі законодавчого підвищення мінімальної заробітної плати підрозділи УПО, які мають заборгованість із заробітної плати, підвищують

тарифні ставки і посадові оклади, не допускаючи при цьому подальшого зростання цієї заборгованості.

2.2.11. Забезпечити обґрунтованість співвідношень щодо оплати праці відповідних категорій працівників охорони, виходячи з їх особистого внеску у діяльність підрозділів УПО, кваліфікаційно-професійного досвіду, виконуваних функцій, рівня відповідальності та кінцевих результатів фінансово-господарської діяльності.

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

Розмір щомісячної премії встановлюється за рішенням керівників відповідно до Положення про преміювання та наявного фонду заробітної плати, але не менше 10 відсотків середньомісячної заробітної плати та в межах створеного джерела покриття.

Підставою для нарахування та виплати премії є Положення про преміювання (додаток 8), Звіт про виконання фінансово-економічних показників та наявність фонду преміювання.

Щомісячне преміювання керівника та головного бухгалтера здійснюється на підставі наказу керівника Департаменту поліції охорони, за зарахунок коштів УПО.

Заохочення працівників адміністративно-управлінського апарату підрозділів охорони здійснюється за особистий внесок у досягнення позитивних кінцевих результатів у службовій та фінансово-господарській діяльності підрозділів УПО у порядку, визначеному Положенням про преміювання.

2.2.13. Надбавки працівникам за високі досягнення у праці, виконання особливо-важливої роботи встановлюються керівником підрозділу в залежності від рівня кваліфікації працівників та виконання планових фінансово-економічних показників діяльності підрозділу.

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

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

Розміри доплати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у Колективному договорі.

2.2.15. Порядок оплати праці працівників, які виконують роботи з монтажу та обслуговування засобів охоронно-пожежної сигналізації на об'єктах усіх форм власності, здійснюється згідно з додатком 7 до Договору.

2.2.16. Виплачувати працівникам УПО надбавку за вислугу років, щорічно, у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

До стажу для нарахування надбавки за вислугу років включається 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 установках виконання покарань, слідчих ізоляторах, органах державного фінансового контролю, Державній службі охорони, поліції охорони й ЗАТ (БЧГ) «ОХОРОНА-Комплекс» без урахування перерви шляхом арифметичного додавання.

2.2.17. Працівникам УПО 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 таких посад затверджується наказом керівника УПО.

2.2.18. Розглядати в порядку, визначеному статтею 45 Кодексу законів про працю України, подання профспілки щодо розірвання трудового договору або звільнення із займаної посади керівника УПО, який не забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, порушує норми КЗпП України, законів України «Про Національну поліцію», «Про Колективні договори і угоди», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці».

2.2.19. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, недопущенням виникнення заборгованості, та сплатою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.2.20. Виплата заробітної плати здійснюється відповідно до чинного законодавства не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме з 16-22 число за першу половину місяця та з 1 по 7 число наступного місяця – за другу половину. У разі, коли дві виплати зарплати збігаються з вихідним, святковим або неробочими днями, заробітна плата виплачується напередодні.

2.2.21. Оплата праці фізичних осіб, що перебувають у трудових відносинах з організацією, яка включає витрати на оплату основної і

виробничої заробітної плати та інших видів заохочень і виплат, виходячи з тарифних ставок, у вигляді премій, заохочень, відшкодувань вартості товарів, робіт, послуг, витрат за виконання робіт та послуг за договорами цивільно-правового характеру, будь-яка інша оплата у грошовій або натуральній формі, встановлена за домовленістю сторін трудового договору включаються до складу витрат на оплату праці.

2.2.22. Профспілкова Сторона зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці і захищати інтереси працівників.

2.3. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується :

2.3.1. Забезпечувати постійний контроль за створенням належних умов безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у підвідомчих підрозділах і здійснювати заходи щодо підвищення ролі і відповідальності керівників структурних підрозділів за створення здорових і безпечних умов праці згідно з законодавством України.

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

2.3.3. Здійснювати спільно на всіх рівнях громадський контроль за станом охорони праці і виконанням структурними підрозділами УПО своїх обов'язків з цих питань. Профкому спільно з роботодавцем проводити періодичні заслуховування щодо стану охорони праці в підрозділах УПО.

2.3.4. Забезпечувати збереження працівникам місця роботи і середньої заробітної плати, у разі зупинки робіт на ділянках (робочих місцях) через порушення Правил техніки безпеки і 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 компенсацій, встановлених Законодавством України.

2.3.6. На роботах із шкідливими умовами праці забезпечувати працівників спеціальним одягом і взуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту за нормами, передбаченими чинним законодавством.

2.3.7. Забезпечити проведення періодичних медоглядів працівників у порядку, передбаченому діючими нормативними документами, за рахунок коштів підприємств УПО. Роботодавець має право у встановленому законом порядку

притягнути працівника який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

2.3.8. Уживати заходів щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, для встановлення їх права на пільги та компенсації, а також для вживання заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

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

2.3.10. Уживати заходів з метою запобігання поширенню епідемій і інфекцій у трудових колективах.

2.3.11. Працівники УПО зобов'язуються дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про здоров'я і безпеку оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або на робочому місці. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці або структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів для їх усунення.

2.4. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.4.1. Встановити:

- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з тривалістю щоденної роботи (зміни), яка визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2), які затверджує трудовий колектив;
- підсумований облік робочого часу з обліковим періодом в один місяць та порядок установа гнучкого режиму робочого часу, який визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень;
- робочий час понад нормальну тривалість в обліковому періоді є понаднормовим і оплачується згідно з діючим законодавством;
- тривалість щорічної основної відпустки працівникам складає 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу. Відпустка надається згідно графіка, який затверджується з початком нового року;
- конкретну тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці (ненормований робочий день, підвищений ризик для здоров'я) визначається згідно зі статтями 7-8 Закону України "Про відпустки" (додаток 6).

- щорічну відпустку, на прохання працівника та за умови, що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів, може бути поділено на частини;
- надання додаткової відпустки окремим категоріям працівників згідно статтями 16-2 і 19 Закону України "Про відпустки";
- надання, виходячи з фінансових можливостей і виробничих умов, додаткових відпусток понад терміни передбачені законодавством;
- надання подружжям, які працюють на підприємстві, відпустки в один і той же період (за їх бажанням);
- надання відпустки багатодітним батькам та самотнім батькам в зручний для них період;
- надання відпустки, за бажанням, працівникам, що страждають постійними захворюваннями (при наявності довідки лікувального закладу) у зручний для них період;
- надання відпустки ветеранам праці УПО у зручний для них період.

2.4.2. Допускати понадурочну роботу лише у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством України, за погодженням із профспілкою.

2.4.3. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

2.4.4. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

2.4.5. У разі смерті працівника, грошова компенсація за невикористані дні щорічних відпусток, а також додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПРАВ ТА ГАРАНТІЙ

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

Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються:

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

3.1.2. Разом з місцевими органами влади, підприємствами та організаціями, 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 підприємства кваліфікованими кадрами проводити оплату за їх навчання у вищих та середніх спеціальних учбових закладах на основі укладених контрактів і підготовки спеціалістів, що обумовлюють зобов'язання Сторін, у межах відрахувань фонду оплати праці.

3.1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення та відпустку з щорічною відпусткою в межах створеного джерела покриття витрат на цю мету, але не менше ніж в розмірі посадового окладу. Нарахування та виплату матеріальної допомоги працівникам проводити у терміни, згідно графіків відпусток.

3.1.5. Частково проводити оплату путівок на оздоровлення працівників та їх дітей з урахуванням фінансових можливостей.

3.1.6. Здійснювати заходи соціального захисту працівників підприємства фактично створеного джерела покриття по кожному структурному підрозділу УПО області.

- Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей, а саме жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину на виховання, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів та інші гарантії та пільги, встановлені законодавством України;

- надавати 3-и дні додаткової відпустки працівникам зі збереженням зарплатної плати, у разі:

- одруження;
- народження дитини;
- смерті рідних;

- надавати матеріальну допомогу в розмірі не менше 1000 грн. у разі смерті рідних першого ступені споріднення (батьки, чоловік, дружина, діти та усиновлені);

- надавати матеріальну допомогу, враховуючи при цьому фінансовий стан підприємства, у разі хвороби працівника або його рідних;

- надавати грошову винагороду в розмірі не менше 1000 грн. до дня народження працівників підприємства, які святкують 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 та 70 річницю;

11

- надавати матеріальну допомогу на поховання померлого працівника поліції охорони у розмірі, який не перевищує подвійного розміру місячного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на 01 січня поточного року, помноженого на 1,4 та округленого до 10 грн.

3.1.7. Надавати право трудовому колективу через колективний договір, за наявності коштів, перераховувати адресну соціальну допомогу пенсіонерам органів МВС і Національної поліції, а також членам сімей працівників органів МВС та Національної поліції, які загинули під час виконання службових обов'язків.

3.1.8. Надати право керівнику Управління поліції охорони :

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

- надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань, за умови наявності вільних коштів;

- здійснювати виплату одноразової допомоги у розмірі, не менше середньомісячного заробітку, працівникам, які звільняються з роботи в зв'язку з виходом на пенсію.

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

3.1.10. Забезпечити паритетні відносини та подолання гендерних стереотипів щодо ролі чоловіків і жінок на підприємстві, а саме:

Роботодавець зобов'язується :

- забезпечити рівні можливості жінкам і чоловікам при прийнятті на роботу, право на рівну винагороду на рівні умови праці а також рівний підхід до оцінки їхньої роботи;
- комплектувати кадрами і просувати працівників по службі дотримуючись принципу гендерної рівності.

3.2. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.2.1. У разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, роботодавець повинен завчасно, не пізніше ніж за два місяці до відбуття змін попередити про це всіх працівників підприємства та не пізніше ніж за три місяці до намічуваних звільнень, надати профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, терміни проведення звільнень та кількість і категорії працівників, які підлягають звільненню (скороченню), а також, провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.2.2. Забезпечити здійснення навчання працівників, які не відповідної професійної підготовки, підвищення кваліфікації працівників працюють відповідно до встановлених норм (за професією, посадою, дотриманням вимог законодавчих актів та періодичності підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

3.2.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Профспілкова Сторона зобов'язується :

3.2.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників, здійснення заходів щодо їх недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень.

РОЗДІЛ IV ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

4.1. Сторони беруть на себе зобов'язання щодо сприяння укладанню та виконанню колективних договорів 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 діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарних та епідемічного благополуччя населення», «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків»; Кодексу законів про працю; по Конвенції МОП, ратифікованих Україною, зокрема основоположним 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 1958 року (рат. 30.06.1961), Конвенції № 156 про рівне ставлення та рівні можливості працюючих чоловіків і жінок: працюючі із сімейними обов'язками 1991 року (рат. 22.10.1999) та інших нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до них.

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

РОЗДІЛ V

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКИ

5.1. Профспілка всебічно сприяє реалізації Колективного угоди зменшенню соціальної напруженості в трудових колективах, попередженню колективних трудових спорів (конфліктів).

5.2. Керуючись вимогами діючого законодавства профспілкова організація приймає участь у заходах щодо:

- додержання соціальних гарантій трудових колективів щодо оплати праці, розробки й погодження проєктів нормативно-правових актів і директив, які стосуються інтересів працівників щодо питань 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 працівників, здоров'я, навколишнього середовища й уведення цих об'єктів експлуатацію.

5.3. Сприяти укладенню колективного договору і внесенню конкретних зобов'язань роботодавця щодо обсягів і строків зборгованості із заробітної плати та здійснення контролю за їх виконанням, зокрема, в частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.4. Брати участь у здійсненні контролю за своєчасним виконанням зобов'язань по оплаті за надані охоронні послуги та практичну допомогу структурним підрозділам УПО, з метою недопущення відносно них недобросовісної конкуренції суб'єктами господарської діяльності.

5.5. На підставі чинного законодавства і відповідно до Колективного договору захищати правові економічні соціальні професійні інтереси працівників.

РОЗДІЛ VI ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКИ І ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Обов'язки роботодавця:

6.1.1. Забезпечити статутну діяльність профспілкової організації.

6.1.2. Надавати профспілці, згідно з установленою державною статистичною звітністю, необхідну інформацію з питань економічного розвитку трудових колективів.

6.1.3. Разом з профспілковою організацією вирішувати питання праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних

посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

6.1.4. Не перешкоджати представникам профспілкової організації відвідувати підрозділи УПО, де працюють члени організацій, з метою реалізації встановлених законодавством та Колективним договором прав і статутних завдань профспілки.

6.1.5. Забезпечити утримання із заробітної плати та перерахування в безготівковому порядку до профспілкової організації членських внесків на підставі особистої заяви члена профспілкової організації після виплати заробітної плати.

6.1.6. Надавати незвільненому профспілковому працівнику час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу з розрахунку 5 годин на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам УПО, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

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

6.1.8. Щомісячно відраховувати профспілковій організації не менше ніж 0,3 відсотка місячного фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у відповідності зі статтею 44 Закону України "Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності".

6.1.9. Витрати на відрядження членів двосторонньої комісії для ведення переговорів з підведення підсумків діючого Колективного договору та укладення його на новий термін компенсуються за рахунок коштів УПО.

РОЗДІЛ VII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Доповнення і зміни до Договору в межах терміну його дії можуть бути внесені лише за згодою Сторін.

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

7.3. При змінах у структурі підрозділів УПО Договір залишається чинним з урахуванням усіх змін.

7.4. Контроль за реалізацією Договору здійснюється двосторонньою комісією, створеною для ведення колективних переговорів і укладення

між керівником підрозділу УПО, з однієї сторони, і первинною профспівковою організацією з другої сторони.

7.5. У разі порушення виконання Договору, комісія в письмовій формі повідомляє осіб, які підписали цей договір. Сторони проводять взаємні консультації по суті порушень і приймають рішення, яке оформлюється у письмовому вигляді і є додатками до Договору.

7.6. Спори щодо виконання Договору Сторони вирішують шляхом переговорів.

7.7. Жодна зі Сторін, що підписали Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

7.8. У разі внесення змін пов'язаних зі змінами в законодавстві чи в Угоді які поліпшують раніше діючі норми та положення Колективного договору рішення про запровадження таких змін приймаються профспівковою та профспівковим комітетом без проведення зборів трудового колективу).

7.9. Договір набирає чинності з дня підписання Сторонами та діє до 2023 року включно. У випадку не укладення Сторонами нового Колективного договору, положення цього Договору, що не суперечить законодавству, діють наступні періоди до укладання Договору на новий термін.

Додатки до Колективного договору 1-8 на 31 аркушах.

Адміністрації

Від первинної профспівкової організації

Заступник Управління поліції
в Житомирській області

Голова первинної профспівкової організації



І.П. Товкач

2022 року



О.В. Капалб

“7” грудня 2022 року

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією

ПОСТАНОВА

Адміністрації УПО Житомирської області та первинної профспілкової
організації УПО Житомирської області

Для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного Договору між адміністрацією УПО і первинної профспілкової організації УПО Житомирської області затвердити склад двосторонньої комісії:

від адміністрації УПО
Житомирської області

1. Товкач Ігор Петрович
Начальник УПО
Житомирської області
2. Тарадайнік Володимир
Миколайович
Начальник відділу кадрового
забезпечення УПО
Житомирської області
3. Черепанова Олена Петрівна
Начальник відділу - головний
бухгалтер відділу ФЗ та БО УПО
Житомирської області

від ППО УПО
Житомирської області

1. Капалб Ольга Володимирівна
Голова ППО УПО
Житомирської області
2. Харченко Роман Петрович
Начальник Коростенського
районного відділу
член ППО УПО
Житомирської області
3. Плаксій Світлана Михайлівна
Провідний бухгалтер відділу
ФЗ та БО УПО Житомирської
області
член ППО УПО
Житомирської області

Від адміністрації



І.П. Товкач

“7” грудня 2022 року

Від первинної профспілкової
організації



Голова первинної
профспілкової організації

О.В. Капалб

“7” грудня 2022 року

Додаток 2
до Колективного договору
між УПО Житомирської області
та первинною профспілковою організацією

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку працівників
УПО Житомирської області**

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України регулюють відносини між керівництвом УПО Житомирської області і працівниками у сфері праці, зміцнення її дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності, а також, з метою створення необхідних організаційних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

**2. Порядок прийняття на роботу
і звільнення з роботи працівників**

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом законів про працю України.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від громадян документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством.

При прийнятті на роботу видається наказ, у якому зазначаються назва посади, структурного підрозділу (відповідно до штатного розпису) та розмір посадового окладу та інших надбавок, встановлюється випробувальний термін метою перевірки відповідності працівника посаді.

До початку роботи, безпосередній керівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, дорученою йому роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по роботі;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Припинення трудового договору здійснюється на умовах, передбачених чинним законодавством.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані :

- виконувати вимоги законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також, додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати кваліфікацію, не допускати недоліків і прорахунків у роботі, дотримуючись службової і трудової дисципліни, вживати заходів щодо негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють, негайно повідомляти керівнику про надзвичайні випадки в роботі;
- утримувати своє робоче місце в належному стані;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо, раціонально використовувати і витрачати приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- економно використовувати час і кошти на міські телефонні переговори в межах визначених лімітів;
- використовувати комп'ютерну техніку лише за призначенням;
- використовувати робочий час виключно для виконання службових обов'язків;
- забороняється палити в адміністративних приміщеннях та на прилеглий території.

Працівник повинен виконувати доручену йому справу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі без згоди на це керівника за підпорядкуванням, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією.

Працівник має право на відпочинок і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування, згідно з чинним законодавством.

4. Основні обов'язки адміністрації

Керівництво УПО Житомирської області зобов'язане:

- організувати працю членів трудового колективу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;
- забезпечити безпечні умови праці;
- всебічно удосконалювати організацію праці;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і у загальних підсумках підрозділу;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;

- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової дисципліни, застосовувати до порушників трудової дисципліни ефективні заходи впливу, враховувати при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правил охорони праці;
- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- своєчасно розглядати скарги працівників.

5. Робочий час і його використання

Для всіх працівників УПО Житомирської області, на яких не поширюються графіки виходу на роботу, застосовується наступний розпорядок:

- 3 понеділка по четвер включно:
 - Початок роботи – о 9.00 годині.
 - Перерва на обід - з 13.00 до 14.00 годин
 - Закінчення роботи - о 18.15 годин;
- П'ятниця:
 - Початок роботи – о 9.00 годині.
 - Перерва на обід - з 13.00 до 14.00 годин
 - Закінчення роботи - о 17.00 годин;
- Субота та неділя :
Вихідні дні.

Робочий день для всіх інших працівників УПО організовується відповідно до графіків виходу на роботу.

У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання заходів не пов'язаних з функціональними обов'язками останніх.

6. Заохочення працівників за успішну роботу

За тривале виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, за безпирічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення працівників:

- видача грошової винагороди;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом.

7. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне та неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу та інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни на працівника можуть накладатись такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені законодавством України.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і отримати його.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Начальник за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти з працівника дисциплінарне стягнення до закінчення одного року.

Голова
територіального
профспівзмовного комітету

О.В. Капалб



Начальник
Управління поліції
охорони в Житомирській області

І.П. Товкач

Додаток 3
до Колективного договору
між УПО Житомирської області
та первинною профспілковою організацією

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ
цивільного персоналу Управління поліції охорони
в Житомирській області

Найменування посад	Апарат		Структурні підрозділи	
	min	max	min	max
начальник управління	10895	11195		
начальник начальника управління, начальник самостійного відділу	10445	10745		
начальник начальника самостійного відділу, начальник відділу, центру	10095	10395	9970	10270
начальник начальника відділу, центру	9845	10145	9720	10020
начальник сектора, начальник відділення, начальник	9595	9895	9470	9770
начальник головного пункту централізованого спостереження, начальник монтажно-дільниці			9545	9845
начальник пункту централізованого спостереження			9495	9795
начальник команди			9230	9430
начальник господарства, складу, начальник	7930	8130		
начальник варти			7980	8180
начальний фахівець	9145	9345	9010	9210
фахівець I категорії	9055	9255	8920	9120
фахівець II категорії	8665	8865	8530	8730
фахівець без категорії	8260	8460	8230	8430
начальний діловод	7780	7980		
начальний пульта, діловод, оператори: комп'ютерного набору, з введення даних, начальний архіваріус, секретар-друкарка, начальник, комендант, черговий по зв'язку, доглядач, диспетчер			7545	7745
начальний			6785	6985
начальний автотранспортних засобів (з двигуном)				
до 3 л	6900	7100	6930	7130
до 3,5 л	7100	7300	7035	7235

тасті
іння

від 3,5 л	7150	7350	7090	7290
оронник (з використанням службових собак)				
оряду			7040	7240
оряду			7140	7340
оряду			7270	7470
оряду			7510	7710
оронник*				
оряду			7020	7020
оряду			7120	7120
оряду			7250	7250
оряду			7490	7490
биральник службових приміщень, торій	6585	6585	6580	6580
ники усіх альностей, передбачені том	Розряди		min	max
		1	6500	6700
		2	6690	6890
		3	6880	7080
		4	7070	7270
		5	7260	7460
		6	7450	7650

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

МВА
винної
спілкової організації
О.В. Капалб

Начальник
Управління поліції
охорони в Житомирській області
І.П. Товкач

сті
ня

Додаток 4
до Колективного договору
між УПО в Житомирській області і
первинною профспілковою організацією

ПЕРЕЛІК РОБІТ
у важких і шкідливих умовах праці ДСО при УМВС України

1. Електрозварювальні, газополум'яні, виплавні та паяльні роботи.
2. Обслуговування агрегатів та котлів, працюючих на газі і рідкому паливі.
3. Нанесення лако-фарбувального покриття, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).
4. Вулканізаційні роботи.
5. Обслуговування і ремонт акумуляторних батарей.

сті
ня

Титова

первинної

профспілкової організації



О.В. Каналб



Начальник
Управління поліції
охорони Житомирської області

І.П. Товкач

Додаток 5
до Колективного договору
між УПО Житомирської області і
первинною профспілковою організацією

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників УПО

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
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). Розміри доплат за суміщення професій (посад) встановлюються на умовах, передбачених в колективному договорі.
розширення зони розподілу або збільшення кількості 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.
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
роботу у важких і шкідливих умовах праці (перелік додається)	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12 відсотків посадового окладу.
ненормований робочий день (ночній)	До 30 відсотків посадового окладу.
інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки.
знання та використання в роботі іноземної мови	До 10 відсотків посадового окладу.
роботу в умовах режимних місць	10, 15, 20 відсотків посадового окладу (згідно з формами допуску).
роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
роботу у вечірній час з 18.00 до 20.00 годин (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
період освоєння нових норм виробничих затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків.
почесне звання «заслужений»	20 відсотків посадового окладу

сті
ня

використання в роботі їзучуючих і миуючих засобів	До 10 відсотків посадового окладу.
надбавки:	
високу професійну кваліфікаційну	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряд – 12 відсотків IV розряд – 16 відсотків V розряд – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки.
кваліфікаційну водіям легкових і важких автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків посадового окладу Водіям 1-го класу - 25 відсотків посадового окладу.
високі досягнення у праці (всім категоріям працівників поліції охорони)*	До 50 відсотків посадового окладу та надбавки за виплату років.
виплату років (всім категоріям працівників поліції охорони) до посадового окладу (2.2.15)	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 %; Від 25 років – 50 %.
виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу.
введення обліку призовників і запасових у зв'язаних	До 50 відсотків посадового окладу посадовим особам кадрового підрозділу.

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



О.В. Капалб



І.П. Товкач

Додаток 6
до Колективного договору
між УПО Житомирської області і
первинною профспілковою організацією

ї
тиву
р.

Перелік
професій і посад працівників, яким надається право на
щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Найменування професій та посад	Кількість календарних днів	Примітка
начальник відділу, відділення, начальник відділу-головний бухгалтер, начальник сектору технічної охорони, начальник сектору централізованого спостереження	7	п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (за ненормований робочий день)
заступник начальника відділу, головний фахівець, провідний фахівець, провідний економіст	7	п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (за ненормований робочий день)
фахівець, економіст, інженер, бухгалтер, консультант, інспектор, завідувач сектору, завідувач господарства, головний діловод, водій автотранспортних засобів (автомобілі господарського призначення)	7	п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (за ненормований робочий день)
провідний інженер ЦТО, інженер-трамист ЦТО, інженер ЦТО	7	п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (за ненормований робочий день)
оператор пульта, диспетчер, електрик, електромонтер	4	п.1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (за підвищений ризик для здоров'я)
електронщик, інкасатор, водій автотранспортних засобів (службово-службові автомобілі)	4	п.1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (за підвищений ризик для здоров'я)

іасті
ння



І.П. Товкач

Додаток № 7
до Колективного договору
між УПО Житомирської області і
первинною профспілковою організацією

О
ції
ктиву
2 р.

**Умови оплати праці
працівників підрозділів УПО, що приймають участь у підготовці,
організації та виконанні робіт з обладнання об'єктів засобами
охоронного призначення**

1. За рахунок коштів від виконання робіт по монтажу засобів охоронного призначення (далі – ЗОП), здійснюються наступні умови оплати праці для працівників УПО, які виключно задіяні для виконання цього виду робіт:

- посадовий оклад за відповідною посадою (тарифною ставкою), згідно з додатком № 3 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 налагоджувальних 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, електрозварникам ручного зварювання – до 50 % від коштів за обладнання об'єктів ЗОП, що фактично надійшли на розрахунковий рахунок УПО 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 УПО, які здійснюють технічне обслуговування об'єктів і беруть участь в реалізації послуг 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 УПО упродовж місяця згідно з актом виконаних робіт, без урахування податку на додану вартість, 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;

ласті
іння

О
ції
ктиву
22 р.

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

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

- керівник підрозділу з монтажу та проектування ЗОП (керівник відповідного напрямку діяльності за відсутності штатного підрозділу) - до 3% 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 монтажно-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% 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 монтажно-налагоджувальні роботи

бласти
ління



Додаток № 8
до Колективного договору
між УПО в Житомирській області і
первинною профспілковою організацією

НО
нції
ієктиву
022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок преміювання керівників, фахівців, службовців, робітників
Управління поліції охорони в Житомирській 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, виконання правил внутрішнього розпорядку та з метою подальшого покращення трудової діяльності працівників, забезпечення стабільності економічного стану, стимулювання працівників до ефективної роботи в складних умовах, зацікавленості кожного працівника підрозділу в розвитку своїх послуг та підвищення їх якості, досягнення стабільності і сталості внутрішніх відносин і безпосередньо у межах створеного фонду оплати праці.

1.2. В окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань підрозділу УПО Житомирської області або з нагоди ювілейних та на честь державних дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути надіслана разова премія.

1.3. Дія цього Положення поширюється на:

- основних виконавців договірних відносин;
- керівників первинних бюджетних центрів (начальників команд, варт, 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 інших розрахунках за договорами охорони та економії фонду оплати праці.

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

області
зління

3. Показники преміювання і розмір премії

НО
енції
лективу
022 р.

області
вління

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, неправних 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 охорони, Управління поліції охорони;

- виконавська дисципліна: виконання доручень та функціональних зв'язків;
- трудова дисципліна;
- сприяння розширенню сфери охоронних послуг, збільшення валового доходу Управління поліції охорони в цілому;
- рівень дебіторської заборгованості;
- кінцевий результат фінансово-економічної діяльності.

ЕНО
ренції
олективу
2022 р.

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

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

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

області
зв'язання

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 Житомирської області та підрозділів ПО області, готує відповідний підрозділ до 30-го числа поточного місяця, за який встановлюється премія. Підписаний наказ погоджується з головним бухгалтером, керівником відповідної структурної служби та підписується керівником Управління. Після цього наказ подається до бухгалтерії УПО Житомирської області для ведення необхідних розрахунків та виплат.

4.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати поточний місяць на підставі наказу.

О.В. Капалб
О.В. Капалб



Начальник УПО
Житомирської області

І.П. Товкач