

СХВАЛЕНО
на конференції
трудового колективу
29 лютого 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Управлінням поліції охорони в Житомирській
області та первинною профспілковою організацією
працівників Управління поліції охорони
в Житомирській області
на 2024-2025 роки**

м. Житомир

2024 рік

1

Управління поліції охорони (надалі – УПО) в особі начальника Ігоря Товкача, з однієї сторони, і первинна профспілкова організація УПО (надалі – Профспілка) в особі голови профспілки Ольги Капалб, 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 та 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 та 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;
- профспілкову організацію, яка визнала умови даного договору обов'язковими для себе.

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

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

1.6. 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.

1.7. З метою забезпечення права працівників на своєчасне отримання заробітної плати, а також їх захисту у сфері оплати праці Сторони домовилися, що 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 зі змістом останнього.

1.8. 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 переводу на іншу роботу зі збереженням пільг.

РОЗДІЛ II ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УПРАВЛІННЯ

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 з чинним законодавством України. Оплату праці працівників проводити в першочерговому порядку.

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

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

2.1.4. Здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до діючого 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 і надбавки встановлювати та виплачувати працівникам УПО в межах фонду оплати праці згідно з додатками 3-8 до цього Договору (станом на 01.03.2024 року).

Конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів працівників, але не нижчі ніж передбачені Договором, встановлюються керівниками підрозділів УПО, 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 та надбавки виплачувати у підрозділах УПО при наявності джерела покриття витрат.

2.1.7. Посадові оклади працівників, найменування посад (професій) які 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 Держспоживстандарту 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 кожною категорією працівників переглядаються у бік збільшення на суму підвищення прожиткового мінімуму, з округленням до 5 грн.

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 підрозділів УПО терміном не більш 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 підрозділи УПО, які мають заборгованість із заробітної плати, підвищують тарифні ставки і посадові оклади, не допускаючи при цьому подальшого зростання цієї заборгованості.

2.1.11. Забезпечити обґрунтованість співвідношень щодо оплати праці відповідних категорій працівників охорони, урахувавши їх особистий внесок у діяльність підрозділів УПО, кваліфікаційно-професійного досвіду, виконуваних функцій, рівня відповідальності та кінцевих результатів фінансово-господарської діяльності.

2.1.12. З метою формування зацікавленості працівників у виконанні фінансово-економічних показників діяльності підрозділу, їх особистого внеску в загальні 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 (додаток 8) та наявного джерела покриття цих витрат.

4

Щомісячне преміювання керівника та головного бухгалтера здійснюється на підставі наказу керівника Департаменту поліції охорони за рахунок 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.

2.1.13. Здійснювати преміювання за сприяння в розширенні обсягів послуг поліції охорони відповідно до Положення про преміювання (додаток № 9)

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 звітний 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 у праці і виконання особливо-важливої роботи встановлюються керівником підрозділу в залежності від рівня кваліфікації працівників та виконання фінансово-економічних показників діяльності підрозділу.

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.

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

2.1.17. 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 цього Договору.

2.1.18. Виплачувати працівникам УПО надбавку за вислугу років, щомісячно, 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, Управління державної охорони України, військовій службі правопорядку у Збройних Силах України, Національному антикорупційному бюро України, органах охорони державного

5

в'язанню, органах доходів і зборів, органах й установах виконання покарань, слідчих ізоляторах, органах державного фінансового контролю, Державній службі охорони, поліції охорони й ЗАТ (ДЗАТ) «ОХОРОНА-Комплекс» без урахування перерви шляхом арифметичного додавання.

2.1.19. 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.

2.1.20. 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, 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 УПО Колективного договору.

2.1.21. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, недопущенням виникнення заборгованості, та сплатою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Виплату заробітної плати здійснювати в строки, установлені законодавством та Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць. У разі, коли дні виплати зарплати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днями, заробітна плата виплачується напередодні.

2.1.22. Оплата праці фізичних осіб, що перебувають у трудових відносинах з організацією, яка включає витрати на оплату основної і додаткової 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. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується :

2.2.1. 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 із законодавством України.

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

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

2.2.4. 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.

2.2.5. 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, за рахунок коштів підрозділу УПО.

2.2.8. 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 розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та 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 у трудових колективах.

2.3. У СФЕРІ ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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 підрозділів Управління в межах коштів, що надходять за договорами охорони.

2.4. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.4.1. Встановити:

2.4.1.1. Порядок обліку робочого часу:

– 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, якій визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку;

– тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень;

– робочий час понад нормальну тривалість в обліковому періоді є понадурочним і оплачується згідно з діючим законодавством.

2.4.1.2. Надання та тривалість відпусток:

– щорічна основна відпустка працівникам складає 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу. Відпустка надається згідно графіка, який затверджується перед початком нового року;

– щорічні додаткові оплачувані відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці, за особливий характер праці й за ненормований робочий день згідно зі статтями 7-8 Закону України “Про відпустки” (**додаток 6**);

– щорічна відпустка, на прохання працівника та за умови, що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів, може бути поділена на частини;

– додаткові відпустки окремим категоріям працівників згідно зі статтями 16-2 і 19 Закону України “Про відпустки”;

– надання, виходячи з фінансових можливостей і виробничих умов, додаткових відпусток понад строки, 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 алергійними 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 профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПРАВ ТА ГАРАНТІЙ

3.1. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.1. 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 три місяці до запланованих звільнень, надати профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, терміни проведення звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися 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.

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

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

Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються:

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

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

3.2.3. Для забезпечення своїх потреб щодо комплектування посад висококваліфікованими кадрами проводити оплату за їх навчання у вищих та

середніх спеціальних учбових закладах на основі укладених контрактів про підготовку спеціалістів, що обумовлюють зобов'язання Сторін, у межах 3-х відсотків фонду оплати праці.

3.2.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з щорічною відпусткою у розмірі, що не перевищує середньої заробітної плати, в межах створеного джерела покриття витрат на цю мету. Нарахування та виплату матеріальної допомоги працівникам проводити згідно графіків відпусток.

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

3.2.6. Здійснювати заходи соціального захисту працівників з урахуванням фінансових можливостей, зокрема:

- надавати три дні додаткової відпустки зі збереженням заробітної плати, у разі:

- одруження;
- народження дитини;
- смерті рідних;
- хвороби рідних (батьки, чоловік, дружина).

- надавати матеріальну допомогу в розмірі 5000 грн., у разі:

- одруження;
- народження дитини;
- хвороби довготривалої або із хірургічним втручанням;
- смерті рідних першого ступені споріднення (батьки, чоловік, дружина, діти, в т. ч. всиновлені);

- надавати матеріальну допомогу в розмірі не менше 5000 грн. працівникам та членам їх сімей, постраждалим внаслідок збройної агресії російської федерації в умовах дії воєнного і післявоєнного часу;

- надавати грошову винагороду в розмірі не менше 2000 грн. до дня народження працівників підприємства, які святкують 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 та 70 річниці;

3.2.7. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів та інші гарантії та пільги, встановлені законодавством України працівникам, які мають дітей, а саме жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків;

3.2.8. 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.

3.2.9. 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.

3.2.10. Надати право керівнику Управління поліції охорони :

3.2.10.1. Видавати працівникам поворотну фінансову допомогу 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;

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

3.2.10.3. Здійснювати виплату одноразової грошової допомоги працівникам при отриманні права на пенсію за віком, враховуючи роботу працівника в системі Державної служби охорони та поліції охорони в залежності від вислуги років в підрозділах УПО в розмірі не менше середньої заробітної плати.

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

3.2.10.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру укладати договори страхування цивільного персоналу від непередбачуваних витрат, пов'язаних із травмою, втратою працездатності чи смертю.

3.2.11. Забезпечувати рівність трудових прав працівників та не допускати дискримінації у сфері праці.

3.2.11.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників:

не допускати умисних дії 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.

3.2.11.2. Утримуватись від:

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

загрозливого, 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 актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на 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);

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

3.2.12. Забороняти будь-яку дискримінацію за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняти 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 дотримуватися принципу переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняти 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.

3.2.12.2. Забороняти дискримінацію за сімейним станом, сімейними обов'язками.

Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання 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 з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки».

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

3.2.12.4. Розглядати звернення 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.

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

3.2.13. 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.

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

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

3.2.15. З метою дотримання корпоративного стилю, спрямованого на розпізнавання бренду поліції охорони, формування певної думки про поліцію та її співробітників при потребі забезпечувати цивільний персонал підрозділів УПО, за винятком посад, зазначених в пункті 3.2.14. Договору, корпоративним (фірмовим) одягом на безоплатній основі.

У цьому випадку одяг належить роботодавцеві і надається працівникові лише у користування, що обумовлено виконанням працівником його функціональних обов'язків в робочий та понаднормовий час. та передбачено нормами цього договору. Корпоративний (фірмовий) одяг не може використовуватися поза робочим місцем та залишатися в особистому постійному користуванні працівника.

У разі звільнення корпоративний (фірмовий) одяг підлягає поверненню.

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

РОЗДІЛ IV ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКИ

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

4.2. Керуючись вимогами Статуту профспілок та законодавства України, профспілкова організація приймає участь у заходах щодо:

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

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

4.4. Надавати практичну допомогу правовим інспекторам праці профспілкової організації разом із представниками Держпраці в проведенні перевірки, якщо УПО буде допущено порушення строків виплати заробітної плати.

4.5. За можливості брати участь у здійсненні контролю за своєчасним виконанням замовниками зобов'язань по оплаті за надані охоронні послуги та надавати практичну допомогу структурним підрозділам УПО, з метою недопущення відносно 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 органах, установах поліції охорони колективних договорів відповідно до Конституції України й законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про Національну

6.1.5. 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 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 УПО.

6.1.7. 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".

6.1.8. 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 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Доповнення і зміни до Договору в межах строку 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 укладання Договору між керівником підрозділу УПО, з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією з другої сторони.

7.5. У разі порушення виконання Договору комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали Договір. Сторони проводять взаємні консультації по суті порушень і приймають рішення, яке оформлюється у документальному вигляді та 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. З метою підведення підсумків щодо виконання цього Договору, не рідше ніж один раз на рік проводити засідання комісії з ведення переговорів і контролю за виконанням Договору між адміністрацією УПО Житомирської області та Первинною профспілковою організацією працівників УПО Житомирської області.

7.9. У разі внесення змін пов'язаних зі змінами в законодавстві чи в Галузевій Угоді які поліпшують раніше діючі норми та положення колективного договору рішення про запровадження таких змін приймаються адміністрацією та профспілковим комітетом без проведення зборів (конференції трудового колективу).

7.10. Договір набирає чинності з дня підписання Сторонами та діє протягом 2024-2025 років. У випадку не укладення Сторонами нового Колективного договору, положення цього Договору, що не суперечить законодавству, діють на наступні періоди до укладання Договору на новий термін.

Додатки до Колективного договору з №1 по №9 на 19 аркушах.

Від адміністрації

Начальник Управління поліції
охорони в Житомирській
області


І.П. Товкач
“29” лютого 2024 року



Від первинної профспілкової
організації

Голова первинної
профспілкової організації



О.В. Капалб

“29” лютого 2024 року

СКЛАД

Двосторонньої комісії для ведення переговорів з укладання та контролю за виконанням Колективного Договору між адміністрацією УПО і первинної профспілкової організації УПО Житомирської області

від адміністрації УПО
Житомирської області

1. Радкевич Едуард Ілліч
Заступник начальника 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 ППОП УПО
Житомирської області

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

Від адміністрації

Начальник Управління поліції
охорони в Житомирській
області



І.П. Товкач

“29” лютого 2024 року

Від первинної профспілкової
організації

Голова первинної
профспілкової організації



О.В. Капалб

“29” лютого 2024 року

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 з 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:

- З 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 зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, за багаторічну 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.

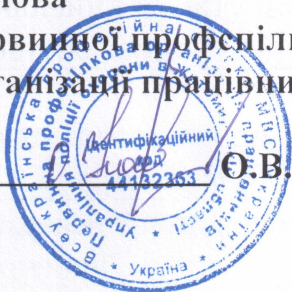
До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і отримати його.

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
первинної профспілкової
організації працівників УПО



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	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
Завідувач сектору, начальник відділення, гаража	10600	10900	10400	10700
Начальник головного пункту централізованого спостереження, начальник монтажної дільниці			10500	10800
Начальник пункту централізованого спостереження			10400	10700
Начальник команди			10100	10400
Завідувач господарства, складу, канцелярії	8700	8900		
Начальник варті			8700	9000
Провідний фахівець	10000	10300	9900	10100
Фахівець I категорії	9900	10200	9800	10000
Фахівець II категорії	9500	9700	9400	9600
Фахівець без категорії	9100	9300	9000	9200
Старший діловод	8600	8800		
Черговий пульта, діловод, оператори: комп'ютерного набору, з уведення даних в ЕОМ, архіваріус, секретар-друкарка, <i>комірник</i> , комендант, черговий по гуртожитку, доглядач, диспетчер	8400	8600	8300	8500
Охоронець			7500	7700
Водій автотранспортних засобів:				
автобусів	8000	8200	7900	8100
легкових автомобілів	7800	8000	7700	7900

Вантажних автомобілів	7900	8100	7800	8000
Охоронник (з використанням службових собак)				
I розряду			7800	8000
II розряду			7900	8100
III розряду			8000	8200
IV розряду			8200	8500
Охоронник*				
I розряду			7600	7800
II розряду			7700	7900
III розряду			7800	8000
IV розряду			8100	8300
Прибиральник службових приміщень, територій	7200	7400	7100	7300
Робітники усіх спеціальностей, передбачені штатом	Розряди		min	max
		1	7200	7400
		2	7400	7600
		3	7600	7800
		4	7800	8000
		5	8000	8200
		6	8200	8400

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

Голова
первинної професійної
організації працівників УПО



О.В. Капалб

Начальник
Управління поліції охорони
в Житомирській області



І.П. Товкач

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

ПЕРЕЛІК
робіт у важких і шкідливих умовах праці поліції охорони

1. Електрозварювальні, газополум'яні, виплавні та паяльні роботи.
2. Обслуговування агрегатів і 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.

Голова
первинної профспілкової
організації працівників УПО



О.В. Капалб

Начальник
Управління поліції охорони
в Житомирській 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
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 зі 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.
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	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих умовах праці (перелік додається)	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12 відсотків посадового окладу.
За ненормований робочий день (водіям)	25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час.
За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки.
За знання та використання в роботі іноземної мови	До 10 відсотків посадового окладу.
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.
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків.
За почесне звання «заслужений»	20 відсотків посадового окладу
За використання в роботі дезінфікуючих і миючих	До 10 відсотків посадового окладу.

засобів	
Надбавки:	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряд – 12 відсотків IV розряд – 16 відсотків V розряд – 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 роботу з особливими умовами праці (на період дії воєнного стану)*	На територіях можливих бойових дій - до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час; на територіях активних бойових дій - до 100 відсотків посадового окладу.
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.

* Умови та порядок встановлення надбавки за роботу з особливими умовами праці встановлений постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2023 року № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану».

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

Голова
первинної професійної
організації працівників УПО



О.В. Капалб

Начальник
Управління поліції охорони
в Житомирській області



І.П. Товкач

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

**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 центру технічної охорони, начальник пункту 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, юрисконсульт, інспектор, завідувач канцелярії, завідувач господарства, старший діловод, водій автотранспортних засобів (автомобілі господарського призначення)	7	п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (за ненормований робочий день)
Провідний інженер ЦТО, інженер-програміст ЦТО, інженер ЦТО	7	п.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (за ненормований робочий день)
Черговий пульта, диспетчер, електромонтер	4	п.1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (за підвищений ризик для здоров'я)
Охоронник, інкасатор, водій автотранспортних засобів (оперативно-службові автомобілі)	4	п.1 ст. 8 Закону України "Про відпустки" (за підвищений ризик для здоров'я)

Голова
первинної профспілкової
організації працівників УПО



О.В. Капалб

Начальник
Управління поліції охорони
в Житомирській області



І.П. Товкач

**Умови оплати праці
працівників підрозділів УПО, що беруть 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 № 1 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, електрозварникам ручного зварювання – до – 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;

– електромонтерам ОПС - до 25 % 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 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.

3. Додаткові премії керівного складу, які беруть участь в реалізації послуг 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% 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 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% 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 монтажно-налагоджувальні роботи

Голова
первинної профспілкової
організації працівників УПО



О.В. Капалб

Начальник
Управління поліції охорони
в Житомирській області



І.П. Товкач

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, 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 Житомирської 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, Управління поліції охорони;

- 32
- 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 Житомирської 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 порушникам 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 Житомирської області та підрозділів ПО області, готує відповідний підрозділ ПО до 30-го числа поточного місяця, за який установлюється премія. Зазначений наказ погоджується з головним бухгалтером, керівником відповідної структурної служби та підписується керівником Управління. Після цього наказ подається до бухгалтерії УПО Житомирської області для проведення необхідних розрахунків та виплат.

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

Голова
первинної професійної
організації працівників УПО



О.В. Капалб

Начальник
Управління поліції охорони
в Житомирській області



І.П. Товкач

ПОЛОЖЕННЯ
про умови та розміри додаткового преміювання
окремих категорій працівників
за збільшення обсягу реалізованих послуг

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Дане Положення встановлює показники, розміри та порядок виплати премії з метою стимулювання впливу на збільшення обсягу реалізованих послуг охорони, що надаються підрозділами УПО, а саме:
- 1.1.1. Охорона майна за допомогою ПЦС.
 - 1.1.2. Спостереження за технічними засобами сигналізації.
 - 1.1.3. Спостереження за пожежною сигналізацією.
 - 1.1.4. Спостереження за станом тривожної сигналізації.
 - 1.1.5. Технічне обслуговування та ремонт технічних засобів сигналізації, далі по тексту – «Послуги».
- 1.2. Додаткове преміювання згідно з цим Положенням встановлюється наступним категоріям працівників:
- 1.2.1. Начальник ЦТО;
 - 1.2.2. Заступник начальника ЦТО;
 - 1.2.3. Начальник сектору(відділення) ЦТО;
 - 1.2.4. Начальник пункту централізованого спостереження;
 - 1.2.5. Провідний спеціаліст, головний спеціаліст, провідний інженер, інженер- інспектор групи по супроводженню договорів, далі по тексту «Інженери».
 - 1.2.6. Інші працівники підрозділів, за посадами визначеними начальником Управління за поданням начальника ЦТО, які безпосередньо займаються пошуком Замовників Послуг охорони, забезпечують виконання та здійснюють контроль за виконанням відповідних договорів, далі по тексту – «Працівники».

2. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Показники преміювання працівників повинні враховувати безпосередні результати діяльності відповідного підрозділу.

2.2. Для стимулювання зростання обсягу реалізованих послуг використовуються наступні показники:

- виконання плану по нарахованому валовому доходу;
- приріст нарахованого валового доходу.

2.3. Додаткове преміювання працівників підрозділу здійснюється за умови досягнення підрозділом загального позитивного результату за показниками, визначеними пунктом 2.2. цього Положення.

2.4. Кошти, які спрямовуються на додаткове преміювання за цим Положенням, не повинні перевищувати суми, розрахованої у розмірі 10 відсотків від приросту нарахованого валового доходу без урахування ПДВ.

2.5. Вихідними даними, які приймаються для розрахунку премії по підрозділу, є показники приросту обсягів реалізованих послуг у звітному місяці, що передує даті набрання чинності цим Положенням. Суми вихідних даних затверджуються наказом начальника Управління.

2.6. Підставою для виплати додаткової премії є наказ про визначення приросту валових нарахувань (приросту обсягів реалізованих послуг у звітному місяці) начальника Управління.

2.7. Виплатою додаткової премії, нарахованої працівникам згідно з цим Положенням, здійснюється щомісячно у терміни, передбачені для виплати заробітної плати.

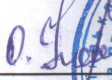

2.8. Розмір премії затверджується начальником Управління в залежності від індивідуального внеску працівників і визначається Порядком нарахування додаткового преміювання працівникам.

2.9. Шкала диференціації розмірів додаткових премій працівникам.

№ за / п	Категорії працівників	Невиконання чи неналежне виконання укладених зі споживачами договорів на надання Послуг, викликане винними діями чи бездіяльністю працівника, або його підлеглими.	Порушення працівником або його підлеглими трудової дисципліни	Неякісна або невчасна підготовка документації, що передбачена функціональними обов'язками працівника або його підлеглими	Невиконання затвердженого плану по збільшенню обсягів реалізації Послуг споживачам	Наявність дебіторської заборгованості за договорами на надання Послуг, контроль за виконанням яких покладений на працівника
1	Начальник відділу, заступник начальника відділу	-20	-10	-10	-30	-100

3	Фахівець (інженер) групи супроводження договорів	-20	-10	-10	-30	-100
4	Інші категорії працівників	-20	-10	-10	-30	-100

Голова
первинної професійкової
організації працівників УПО


О.В. Капалоб

код 44132363
Україна

Начальник
Управління поліції охорони
в Житомирській області


І.П. Товкач

40109091
Україна