

**Національна поліція України
Державна установа «Центр обслуговування підрозділів
Національної поліції України»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
Державної установи «Центр обслуговування підрозділів
Національної поліції України»**

на 2020 – 2022 рр.

Колективний договір
схвалено на загальних зборах
трудового колективу
15. 05 2020 року
протокол № 8

м. Київ - 2020

Розділ I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору (далі – Договір)

Договір укладено з метою регулювання службових, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України» з числа поліцейських та цивільних працівників (далі – працівники), створення умов для підвищення ефективності їх службової та трудової діяльності, реалізації на цій основі професійних, службових, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України», а також узгодження інтересів працівників і адміністрації.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

Договір укладений між адміністрацією Державної установи «Центр обслуговування підрозділів Національної поліції України» (далі - Адміністрація), в особі начальника полковника поліції Сергія ВАЛІГУРИ, який діє на підставі Положення, затвердженого наказом Національної поліції України від 07.11.2015 № 77 (у редакції наказу Національної поліції України від 24.07.2019 № 746), з однієї сторони, та представником від трудового колективу ДУ «ЦОП Національної поліції України» Ніною ГОГОЛЬ (далі – Трудовий колектив) з іншої сторони, разом за текстом - Сторони.

Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються виконувати всі взяті на себе зобов'язання, а також дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо внесення змін і доповнень до Договору, вирішення всіх питань, що є предметом його правового регулювання.

Прийняті після підписання цього Договору законодавчі та інші нормативно-правові акти, що забезпечують вищі соціальні гарантії, ніж ті, що передбачені цим Договором, мають пріоритет перед положеннями цього Договору.

1.3. Термін дії Договору

1.3.1. Договір укладений на 3 (три) роки. Договір набуває чинності з дати підписання його Сторонами і діє до моменту укладання нового колективного договору.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.3. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть положення чинного в порядку, строки та на умовах, визначених цим Договором і передбачених законодавчими та нормативно-правовими актами України.

1.3.4. Сторони дійшли спільної згоди, що в разі зміни складу, структури, назви ДУ «ЦОП Національної поліції України» та припинення її діяльності в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.5. Будь-яка зі Сторін Договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення календарного року або до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів, а друга Сторона протягом 7 (семи) днів повинна розпочати переговори в порядку та на умовах, передбачених цим Договором, законодавчими та нормативно-правовими актами України про колективні договори й угоди.

1.4. Сфера дії положень Договору

1.4.1. Дія положень цього Договору поширюється на всіх працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України».

1.4.2. Сторони визнають, що норми і положення цього Договору є обов'язковими для виконання адміністрацією та усіма працівниками ДУ «ЦОП Національної поліції України».

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки, що до нього додаються.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Будь-які зміни і доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін, якщо вони здійснені в установленому законодавчими та нормативно-правовими актами України порядку.

Зацікавлена Сторона зобов'язана письмово повідомити іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає їй свої пропозиції, які мають бути розглянуті разом Сторонами в 10-денний строк від дня їх отримання (реєстрації) іншою стороною.

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною законодавства України, галузевої або генеральної угод, або вони покращують норми, які діяли раніше, та положення Договору, то рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається двосторонньою узгоджувальною комісією (далі – Комісія). Персональний склад цієї Комісії затверджується її головою, якщо інше не передбачено законодавчими та нормативно-правовими актами України.

1.5.3. Ведення колективних переговорів із розроблення та укладення нового колективного договору, а також підбиття підсумків виконання положень цього Договору, у тому числі розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей у ході його виконання, здійснюється Комісією.

Засідання Комісії веде голова, а за його відсутності – заступник голови.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Комісії забезпечує її секретар.

Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня більше ніж половина її складу.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувала більше ніж половина присутнього на засіданні складу Комісії, якщо інша процедура їх прийняття не передбачена актами законодавства України в зазначеній сфері правового регулювання.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні та секретарем і надсилається адміністрації /керівнику/ та Трудовому колективу.

Член Комісії, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може письмово викласти свою окрему думку, що додається до протоколу засідання Комісії.

Пропозиції та рекомендації Комісії можуть бути реалізовані шляхом видання організаційно-розпорядчого акта, проєкт якого подає голова Комісії відповідно до своїх повноважень.

Регламент роботи Комісії затверджується її головою.

Сторони домовилися, що строк будь-яких консультацій Комісії не може перевищувати 10 робочих днів.

1.5.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну положень та зобов'язань за цим Договором або призупинити (зупинити) їх виконання, якщо інше прямо не передбачено актами законодавства України.

1.6. Порядок дій після підписання Договору

Після підписання Договору:

Адміністрація протягом 5 днів подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади та тиражує для ДУ «ЦОП Національної поліції України»;

уповноважена особа ДУ «ЦОП Національної поліції України» доводить Договір до відома працівників, а також забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

Розділ II. Зобов'язання сторін у сфері службової та трудової діяльності

2.1. Адміністрація ДУ «ЦОП Національної поліції України» в межах своєї компетенції зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників належними умовами для виконання ними службових/трудова обов'язків, створювати належні умови праці/несення служби.

2.1.2. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.3. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності ДУ «ЦОП Національної поліції України» та перспективи її розвитку.

2.1.4. У разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації праці/несення служби, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату

працівників, не пізніше ніж за 2 (два) місяці попереджати працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України» особисто.

2.1.5. У порядку та на умовах, передбачених законодавством України, за погодженням з трудовим колективом, вживати всіх заходів, спрямованих на запобігання наслідкам скорочення штату працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України».

2.1.6. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення у порядку та на умовах, установлених законодавчими та нормативно-правовими актами України.

2.1.7. Дотримуватися вимог законодавчих та нормативно-правових актів України про Національну поліцію та охорону праці в частині:

забезпечення ДУ «ЦОП Національної поліції України» безпечних та нешкідливих умов праці, несення служби, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати праці, грошового забезпечення, сприяння усуненню виявлених недоліків;

прийому, призначення, проходження служби, звільнення (вивільнення) та переведення на іншу посаду (роботу), просування по службі.

2.1.8. З підстав та в порядку передбаченому:

Законом України «Про Національну поліцію» - затвердити розпорядок дня ДУ «ЦОП Національної поліції України», яким передбачити розподіл службового часу поліцейських;

Кодексом законів про працю України – затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ДУ «ЦОП Національної поліції України».

2.2. Трудовий колектив зобов'язується

2.2.1. У порядку та на умовах, визначених законодавством, представляти та сприяти вирішенню інтересів працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України», за їх дорученням, під час розгляду трудових індивідуальних та колективних спорів.

2.2.2. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на звільнення цивільних працівників з ініціативи начальника ДУ «ЦОП Національної поліції України».

2.2.3. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку ДУ «ЦОП Національної поліції України».

2.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

2.2.5. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією ДУ «ЦОП Національної поліції України» вимог законодавства щодо забезпечення в ДУ «ЦОП Національної поліції України» безпечних та нешкідливих умов праці, несення служби, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.2.6. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективі, зміцненню службової та трудової дисципліни в ДУ «ЦОП Національної поліції України».

2.2.7. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та

бережливого використання обладнання і матеріальних ресурсів, збереження майна ДУ «ЦОП Національної поліції України».

2.2.8. Організовувати збирання й узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності службової та трудової діяльності в ДУ «ЦОП Національної поліції України», своєчасно подавати такі пропозиції заступнику ДУ «ЦОП Національної поліції України».

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати всіх можливих заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без звернення до вищих посадових осіб та досудових органів України у визначеному законодавчими та нормативно-правовими актами України порядку.

Розділ III. Зобов'язання сторін у сфері службових/трудова відносин

3.1. Адміністрація ДУ «ЦОП Національної поліції України» зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати додержання визначеної законодавчими та нормативно-правовими актами України про Національну поліцію та працю тривалості службового робочого часу і часу відпочинку працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України».

3.1.2. Дотримуватися законодавчих актів України у сфері надання відпусток, а саме надавати:

а) поліцейським – щорічні чергові оплачувані відпустки в порядку та тривалістю, що визначені Законом України «Про Національну поліцію», а також додаткові відпустки, у тому числі у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження грошового забезпечення та інші види відпусток відповідно до законодавчих актів України про відпустки;

б) цивільним працівникам - щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати в порядку та строки, що визначені відповідними законодавчими актами України про відпустки.

3.1.3. З урахуванням обмежень, визначених законодавством, надавати на запити Трудового колективу інформацію, яка є в розпорядженні ДУ «ЦОП Національної поліції України», з питань умов проходження служби/праці, грошового забезпечення/оплати праці працівників, а також дотримання керівництвом ДУ «ЦОП Національної поліції України» вимог законодавчих та нормативно-правових актів України у сфері надання відпусток та виконання положень цього договору.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Визнавати, що специфіка службової діяльності/роботи в поліції потребує залучення працівників до надурочної роботи (проходження служби), сприяти

безконфліктному узгодженню позицій керівників і підлеглих при виникненні спірних ситуацій щодо режиму проходження служби/роботи, компенсації надурочної роботи (проходження служби), графіків відпусток тощо.

3.2.2. З урахуванням обмежень, установлених законодавчими та нормативно-правовими актами України, здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією ДУ «ЦОП Національної поліції України» вимог законодавчих та нормативно-правових актів України у сфері надання відпусток, передбачених положеннями розділу III Договору.

3.2.3. Дотримуватись вимог щодо зовнішнього вигляду працівників (дрес-коду). Повсякденний дрес-код передбачає стриманий і елегантний стиль в одязі, чистоту одягу, охайний зовнішній вигляд, акуратну зачіску та відсутність різких запахів.

Порушенням дрес-коду вважається поява в установі або поза установою при проведенні переговорів, офіційних зустрічей, а також під час відряджень:

- у спортивному одязі та взутті;
- майках, шортах, светрах, сандалях, капцях, кросівках і т.п.;
- у прозорому одязі або у відкритому одязі, в одязі з глибоким декольте, коротких спідницях і сукнях, довжиною вище ніж 10 сантиметрів від середини коліна, спідницях і сукнях із високими розрізами;
- в установі недоречним є яскравий (вечірній) макіяж.

Розділ IV. Зобов'язання сторін у сфері грошового забезпечення/оплати праці

4.1. Адміністрація ДУ «ЦОП Національної поліції України» зобов'язується:

4.1.1. Проводити виплату грошового забезпечення/заробітної плати на підставі, у порядку та в строки, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами України, а також організаційно-розпорядчими документами Національної поліції у вказаній сфері правового регулювання.

4.1.2. Виплату заробітної плати за поточний місяць проводити два рази на місяць: 15-го та не пізніше останнього дня місяця за поточний місяць, а грошове забезпечення – не пізніше останнього дня місяця за поточний місяць.

У разі коли день виплати грошового забезпечення/ заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, виплата здійснюється напередодні.

Виплати індексації грошових доходів проводити відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення та офіційно опублікованих індексів споживчих цін згідно із законодавчими та нормативно-правовими актами України в зазначеній сфері правового регулювання.

Індексацію мають нараховувати та виплачувати водночас із нарахуванням та виплатою заробітної плати за місяць, доходи за який згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078, підлягають індексації.

4.1.3. За письмовим запитом працівників повідомляти про належну їм до

виплат загальну суму грошового забезпечення/заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, а також розмірів та підстав утримань суми, що належить до виплати.

4.1.4. У випадках, прямо передбачених законодавчими та нормативно-правовими актами України, надсилати на погодження Трудовому колективу організаційно-розпорядчі документи з питань, які визначені розділами II- VI цього Договору.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією ДУ «ЦОП Національної поліції України» вимог законодавства і положень Договору з питань грошового забезпечення/заробітної плати.

4.2.2. Представляти й захищати інтереси працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України» у сфері грошового забезпечення/оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством України.

Розділ V. Зобов'язання сторін у сфері охорони праці та здоров'я

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов проходження служби праці Адміністрація ДУ «ЦОП Національної поліції України» зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни служби/праці, підвищення наявного рівня охорони служби/праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати (під особистий підпис) працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.1.3. Забезпечувати безоплатно працівників, визначених законодавством категорій, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів України.

5.1.4. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

5.1.5. У порядку та на умовах, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами України:

а) забезпечувати оформлення і виплату одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) чи втрати працездатності поліцейського у відповідності до вимог Закону України «Про Національну поліцію»;

б) у разі звернення працівника забезпечувати відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» оформлення необхідних документів із метою відшкодування Фондом соціального страхування України працівникам

шкоди, заподіяної внаслідок ушкодження їх здоров'я або в разі смерті працівника(ків) при виконанні службових (трудових) обов'язків.

5.1.6. Інформувати Фонд соціального страхування України про стан охорони праці проходження служби, причину аварій, нещасних випадків, загибелі при обставинах, пов'язаних із виконанням службових/трудових обов'язків, і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.7. У порядку та в межах, визначених Законом України «Про охорону праці», забезпечити доступ до інформації та документів, що містять результати запланованих профілактичних заходів, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань, а також до звітів із цих питань, повідомлень, подань та приписів органів державного нагляду за охороною праці.

5.1.8. У порядку, визначеному законодавчими та нормативно-правовими актами України про охорону праці, здійснювати аналіз травматизму під час виконання службових/трудових обов'язків та захворюваності працівників, розробляти заходи щодо запобігання їх виникненню разом із Трудовим колективом.

5.1.9. На виконання підпункту 2.63 пункту 2 розділу «Умови та охорона праці» Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 23 серпня 2016 року та відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» в порядку, визначеному Бюджетним кодексом України, передбачати в розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на охорону праці за умови надання розрахунку.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Організувати роботу інспекторів праці з числа представників Трудового колективу, які входять до комісій з питань охорони праці ДУ «ЦОП Національної поліції України», проводити у визначеному законодавчими та нормативно-правовими актами України порядку їх діяльність.

5.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням ДУ «ЦОП Національної поліції України» вимог законодавства і положень Договору з питань охорони праці в частині забезпечення працівників безпечними та нешкідливими умовами праці/проходження служби, належними санітарно-побутовими умовами та безоплатним (для визначеної категорії законодавства України категорії працівників) спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.

5.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та з питань охорони праці ДУ «ЦОП Національної поліції України».

5.2.4. У визначеному законодавчими та нормативно-правовими актами України про охорону праці порядку подавати на розгляд роботодавця

пропозиції щодо поліпшення умов проходження служби/праці, а в разі виявлення їх порушень – усунення в порядку та в спосіб, визначені законодавчими актами України.

5.3. Сторони за Договором зобов'язуються у визначеному законодавчими та нормативно-правовими актами України порядку надавати працівникам роз'яснення в частині застосування законодавства про охорону праці, санітарно-епідеміологічне благополуччя населення, а також щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків.

Розділ VI. Зобов'язання сторін у збереженні та розвитку соціальної сфери

6.1. Адміністрація ДУ «ЦОП Національної поліції України» в межах компетенції зобов'язується:

6.1.1. З метою безумовного дотримання принципів соціальної справедливості при розгляді житлових питань працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України» та членів їх сімей забезпечити виконання вимог Положення про Житлову комісію Державної установи «Центр обслуговування підрозділів Національної поліції України» та складу Житлової комісії, затвердженого наказом ДУ «ЦОП Національної поліції України» від 20 вересня 2018 року № 94, з урахуванням особливостей, установлених Житловим кодексом Української РСР, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затвердженими постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470.

6.1.2. Відповідно до частини третьої статті 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 № 13, забезпечити сприяння роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

6.1.3. Сприяти в порядку та в спосіб, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами України:

безоплатному медичному забезпеченню поліцейських ДУ «ЦОП Національної поліції України»;

проведенню комплексних медичних оглядів (диспансеризації) працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України» та своєчасному і повному виконанню рекомендацій заключного акта за результатами періодичного медичного огляду працівників, а також рішень медичних комісій.

6.1.4. Відповідно до частини п'ятої, сьомої, восьмої статті 95 Закону України «Про Національну поліцію», Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», Про реабілітацію інвалідів в Україні» сприяти реабілітаційному, санаторно-курортному лікуванню, оздоровленню та відпочинку в медичних реабілітаційних центрах, санаторіях, будинках відпочинку, пансіонатах та оздоровчих закладах Міністерства внутрішніх справ України поліцейських, деяких інших категорій осіб та членів їх сімей у порядку, визначеному Міністерством внутрішніх справ України (наказ МВС 14 грудня 2015 року № 1568, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11 січня 2016 року за № 27/28157).

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Сприяти роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

6.2.2. З метою безумовного дотримання принципів соціальної справедливості при розгляді житлових питань працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України» та членів їх сімей сприяти роботі Центральної житлової комісії ДУ «ЦОП Національної поліції України».

6.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням ДУ «ЦОП Національної поліції України» законодавства з питань соціального захисту працівників.

6.3. Сторони за Договором мають право у визначеному законодавчими та нормативно-правовими актами України порядку взаємодіяти з питань організації культурно-виховних заходів, фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи, а також державних і професійних свят, урочистих заходів у житті колективу ДУ «ЦОП Національної поліції України» або окремих працівників.

Розділ VII. Гарантії прав Трудового колективу та Адміністрації ДУ «ЦОП Національної поліції України»

7.1. Адміністрація визнає трудовий колектив повноважним представником інтересів працівників, які працюють в ДУ «ЦОП Національної поліції України».

7.2. ДУ «ЦОП Національної поліції України» зобов'язується забезпечувати в межах повноважень та за наявності відповідних бюджетних призначень гарантії прав трудового колективу, передбачених законодавством України.

7.2.1. З урахуванням обмежень, визначених законодавством України, надавати Трудовому колективу згідно з установленою державною і відомчою статистичною звітністю необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ДУ «ЦОП Національної поліції України».

7.2.2. У разі, якщо ДУ «ЦОП Національної поліції України» планує звільнення

працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи організаційного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією ДУ «ЦОП Національної поліції України», на неї покладається обов'язок не пізніше як за два місяці до ймовірних звільнень, надати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи введенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

Розділ VIII. Заключні положення

8.1. Сторони Договору домовились:

8.1.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснює Комісія.

Результати перевірки дотримання та виконання умов цього Договору оформляються двостороннім актом.

У порядку та на умовах, передбачених законодавчими та нормативно-правовими актами України про колективні договори та угоди, Адміністрація та Трудовий колектив зобов'язуються надавати необхідну інформацію з метою ефективного здійснення контролю в частині виконання умов цього Договору.

8.1.2. Самостійно визначати механізм контролю за виконанням положень і умов цього Договору.

8.1.3. При виявленні порушень виконання положень цього Договору зобов'язана в їх усуненні Сторона письмово інформує винну Сторону про виявлені порушення та подає пропозицію щодо проведення в тижневий строк необхідних консультацій з порушеного питання.

8.1.4. Контроль за виконанням положень цього Договору здійснюють також працівники ДУ «ЦОП Національної поліції України», які можуть безпосередньо або через керівників, звернутися по суті питання до Комісії.

8.1.5. Кід виконання цього Договору розглядати не менше двох разів на рік на засіданнях Комісії:

за I півріччя – у липні,

за рік - у лютому.

Про підсумки виконання положень Договору інформувати керівника ДУ «ЦОП Національної поліції України».

8.1.6. Кожна зі Сторін за цим Договором безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань. У разі невиконання чи неналежного виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність у порядку та на умовах, передбачених законодавчими та нормативно-правовими актами України.

8.1.7. Цей Договір укладено українською мовою у чотирьох автентичних

примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін Договору.

Договір підписали:

Від ДУ «ЦОП Національної поліції України»:

Представник ДУ «ЦОП
Національної поліції України»
підписав поліції



Сергій ВАЛІГУРА

15.05.2020

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
ДУ «ЦОП Національної поліції
України»


Ніна ГОГОЛЬ
М.П. 15.05.2020

21

ДОДАТКИ

1. Склад двосторонньої узгоджувальної комісії по укладенню колективного договору та контролю за його виконанням (Додаток 1).
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).
3. Положення про відпустки (Додаток 3).
4. Норми безкоштовної видачі працівникам спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту (Додаток 4).
5. Перелік посад і професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, на видачу безоплатно щомісячно господарчого мила (Додаток 5).
6. Перелік посад і професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, щодо безоплатної видачі прального порошку для ручного прання спецодягу (Додаток 6).
7. Щорічна додаткова відпустка працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України» за особливий характер праці (Додаток 7).

26

Додаток 1

**до колективного договору
ДУ «ЦОП Національної
поліції України»
на 2020 – 2022 роки**

СКЛАД

**двосторонньої узгоджувальної комісії по укладенню колективного
договору та контролю за його виконанням**

**Від сторони Адміністрації Державної установи «Центр обслуговування
національної поліції України»:**

голова Комісії

**заступник начальника ДУ «ЦОП Національної поліції України» Сергій
Григорук**

члени комісії:

**заступник начальника ДУ «ЦОП Національної поліції України»
оперативник поліції Олексій Гаранський;**

**заступник начальника ДУ «ЦОП Національної поліції України» –
начальник комунально-експлуатаційного відділу Сергій Филенко;**

**начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер ДУ «ЦОП Національної поліції України» майор поліції
Ірина Мельник-Івановська;**

**начальник відділу юридичного забезпечення ДУ «ЦОП Національної
поліції України» Іванна Куца;**

**заступник начальника відділу кадрового забезпечення ДУ «ЦОП
Національної поліції України» майор поліції Тетяна Дідик;**

від сторони Трудового колективу:

представник Трудового колективу

**керівник канцелярії ДУ «ЦОП Національної поліції України» Ніна Гоголь;
член трудового колективу:**

**начальник відділу кадрового забезпечення ДУ «ЦОП Національної поліції
України» підполковник поліції Даніел Татару;**

**начальник відділення з обслуговування комунальних систем комунально-
експлуатаційного відділу ДУ «ЦОП Національної поліції України» Ольга
Григорук**

- керівник відділу логістики та постачання ДУ «ЦОП Національної поліції України» Дмитро Левіщенко;
- керівник відділу планування та державних закупівель ДУ «ЦОП Національної поліції України» Євген Чернякович;
- керівник відділу обслуговування міжрегіональних територіальних органів ДУ «ЦОП Національної поліції України» Олександр Твердохліб;
- головний юрисконсульт відділу юридичного забезпечення ДУ «ЦОП Національної поліції України» Марина Мархель;
- головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ДУ «ЦОП Національної поліції України» Юлія Лесь;
- керівник відділу охорони праці та пожежної безпеки ДУ «ЦОП Національної поліції України» Михайло Гнідобор;
- керівник відділу кадрового забезпечення ДУ «ЦОП Національної поліції України» Анна Старовойтова.

Керівник ДУ «ЦОП
Національної поліції
України»
підписавник поліції



Сергій ВАЛІГУРА

Представник трудового колективу
ДУ «ЦОП Національної поліції
України»

Ніна ГОГОЛЬ

Додаток 2

до колективного договору
ДУ «ЦОП Національної
поліції України»
на 2020-2022 роки

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державної установи «Центру обслуговування підрозділів Національної поліції України»

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Державної установи «Центр обслуговування підрозділів Національної поліції України» (далі – Правила) – це локальний нормативно-правовий акт Державної установи «Центр обслуговування підрозділів Національної поліції України» (далі – ДУ «ЦОП Національної поліції України»), обов'язковий для військовослужбовців та інших працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України» (далі – працівники), який затверджується начальником за поданням трудового колективу.

1.1. Дисципліна праці - це суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного і суспільного впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДУ «ЦОП Національної поліції України» мають на меті сприяти вихованню працівників у дусі свідомого відношення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Центру в межах наданих йому прав, - самостійно чи за узгодженням із трудовим колективом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах на загальному місці.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

1. Працівники ДУ «ЦОП Національної поліції України» призначаються на посаду та звільняються з неї наказом начальника.

2. Під час прийому на роботу керівництво ДУ «ЦОП Національної поліції України» зобов'язано вимагати від прибулого:

а) пред'явлення трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, звільнені з рядів Збройних Сил зобов'язані пред'явити військовий квиток;

б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти.

2.1. Приймання на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.2. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, керівництво ДУ «ЦОП Національної поліції України» вправі зажадати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документа про отриману освіту чи професійну підготовку.

2.3. Забороняється вимагати від кандидатів при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством. Такі документи надаються кандидатом виключно за його письмовою згодою.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом керівництва ДУ «ЦОП Національної поліції України», що оголошується працівнику під підпис. У наказі повинно бути зазначене найменування роботи (посади) відповідно до освітньо-кваліфікаційного довідника робіт і професій працівників чи штатним розкладом та умови оплати праці.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без призначення на посаду за наказом начальника ДУ «ЦОП Національної поліції України».

3. Після прийняття працівника на роботу чи при переведенні його у новоназначеному порядку на іншу роботу керівництво зобов'язане (під підпис):

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права й обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкціями, що діють в ДУ «ЦОП Національної поліції України»;

в) провести інструктажі з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони й інших правил з охорони праці.

4. На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

5. Зайняття працівників здійснюється тільки в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

5.1. У разі звільнення працівника керівництво ДУ «ЦОП Національної поліції України», згідно з законодавством України, зобов'язане видати працівникові трудову книжку і розрахуватися з ним.

5.2. Звільнення працівника оформлюється наказом начальника ДУ «ЦОП Національної поліції України».

5.3. У день звільнення керівництво ДУ «ЦОП Національної поліції України» зобов'язане видати працівникові його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і остаточно з ним розрахуватися. Записи про звільнення в трудову книжку повинні здійснюватися у точній відповідності із формулюваннями діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт законодавства України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники ДУ «ЦОП Національної поліції України» зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основні правила порядку під час роботи, вчасно і точно виконувати розпорядження

керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

2) підвищувати продуктивність праці, вчасно і якісно виконувати роботи за завданнями;

3) поліпшувати якість роботи, що виконується, не допускати недбалості та халатності в роботі;

4) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами й інструкціями. Під час виконання окремих завдань працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

5) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи (пожежа, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилося, керівництву;

6) утримувати своє робоче місце, устаткування і пристрої, передавати їх працівникові, що його замінює, у порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти у відділі і на території ДУ «ЦОП Національної поліції України», дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

7) берегти і зміцнювати власність ДУ «ЦОП Національної поліції України», дбайливо відноситися до приміщень, меблів, техніки, спецодягу та інших предметів, що видані у користування працівникові, ощадливо і раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

8) поводитися гідно, дотримуватись правил суспільного життя.

2. Обсяг обов'язків, що виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначається тарифно-кваліфікаційним довідником роботи і професій працівників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки керівництва ДУ «ЦОП Національної поліції України»

1. Керівництво ДУ «ЦОП Національної поліції України» зобов'язане:

1) правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював відповідно до посадової інструкції, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно, до початку роботи, що йому доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан приміщень, меблів, техніки, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

2) створювати умови для росту продуктивності праці шляхом запровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і якості роботи;

3) вчасно доводити до начальників відділів, служб, а в окремих випадках працівників, завдання, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами

матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення економічного обґрунтування нормування витрат матеріалів, енергії, палива, раціонального й ощадливого їхнього використання, поліпшуючи показники роботи.

4) забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах своєї особистої праці й у загальних підсумках роботи, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

5) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і політико-виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

6) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, створювати на робочих місцях належні умови, що відповідають правилам з охорони праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

7) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати відповідно до діючих норм і правил працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

8) постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, професійної охорони;

9) забезпечувати систематичне підвищення професійного рівня працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;

10) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди», сприяти створенню в трудовому колективі професійної та моральної обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, вчасно розглядати критичні зауваження працівників і враховувати їм про вжиті заходи;

11) уважно ставитися до потреб і пропозицій працівників.

V. Робочий час і його використання

1. Для поліцейських ДУ «ЦОП Національної поліції України» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

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

1.2. Особливий характер служби в поліції містить такі спеціальні умови:

1) службу у святкові та вихідні дні;

2) службу позмінно;

3) службу з нерівномірним графіком;

4) службу в нічний час.

1.3. Підставами для виконання службових обов'язків у нічний час є графіки нарядів та чергувань, затверджені наказом керівника ДУ «ЦОП Національної поліції України».

Службою в нічний час вважається виконання поліцейськими службових обов'язків у період з 22.00 до 06.00.

Поліцейським, які несуть службу в нічний час, надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва для відпочинку і харчування не включається в службовий час.

Поліцейським добового наряду під час чергування почергово надаються перерви для вживання їжі та короточасного відпочинку. Загальна тривалість такої перерви становить 4 години (2 години вдень і 2 години вночі) та не включається в службовий час.

Поліцейським, які залучалися до служби в нічний час, виплата доплати за службу в нічний час здійснюється у розмірі 35 відсотків посадового окладу з розрахунку за кожну годину служби в нічний час.

Годинна ставка обчислюється шляхом ділення місячного посадового окладу на кількість годин фактичного часу служби з урахуванням норми тривалості службового часу за відповідний місяць при 40-годинному робочому тижні.

Облік фактичного часу служби в нічний час для нарахування доплати здійснюється шляхом оформлення керівником структурного підрозділу довідки обліку несення служби в нічний час поліцейськими.

2. Тривалість робочого часу цивільних працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України» не може перевищувати 40 годин на тиждень:

2.1. Для працівників ДУ «ЦОП Національної поліції України» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Вихідні, святкові та неробочі дні є днями відпочинку для всіх працівників.

2.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

- понеділок – четвер: початок роботи – 09:00 год.;
перерва на обід – 13:00 – 13:45 год.;
закінчення роботи – 18:00 год.
- п'ятниця: початок роботи – 09:00 год.;
перерва на обід – 13:00 – 13:45 год.;
закінчення роботи – 16:45 год.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені законодавством України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3. З метою здійснення оперативного регулювання робочого процесу та інших видів основної діяльності ДУ «ЦОП Національної поліції України» відповідно до робочих (виробничих) та змінно-добових завдань, окремі категорії цивільного персоналу працюють позмінно за графіком щомісячно затвердженим наказом ДУ «ЦОП Національної поліції України»:

3.1. Диспетчер автотранспорту, технік автотранспорту та чергові водії автотранспорту працюють цілодобово за графіком: доба/три дома:

- початок роботи - 8:00 год.;
- перерва на обід - 13:00-14:00 год.;
- роботою в нічний час вважається період з 22.00 год. до 06.00 год.;
- закінчення роботи - 08:00 год.

3.2. Охоронники відділу забезпечення охорони працюють цілодобово за графіком: доба/три вдома:

- початок роботи – 08:00 год.;
- перерва для харчування, відпочинку надається почергово та становить 4 години (2 години вдень і 2 години вночі) і не включається у робочий час;
- роботою в нічний час вважається період з 22.00 год. до 06.00 год.;
- закінчення роботи – 08:00 год.

3.3. З метою підтримки належного санітарного стану і порядку на закріплених дільницях (територіях, кабінетах, коридорах, сходах, туалетах тощо):

3.3.1. Прибиральники території працюють за графіком:

- початок роботи - 6:00 год.;
- перерва для харчування, відпочинку - 10:00 – 10:45 год.;
- закінчення роботи - 15:00 год.

3.3.2. Прибиральники приміщень працюють за графіком:

- початок роботи - 9:00 год.;
- перерва для харчування, відпочинку - 13:00-13:45 год.;
- закінчення роботи - 18:00 год.

3.3.3. Машиніст мийних машин працює за графіком:

- початок роботи - 12:45 год.;
- перерва для харчування, відпочинку - 16:15 год. - 17:00 год.;
- закінчення роботи - 21:45 год.

3.4. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

3.5. Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, у години, визначені графіками змінності.

3.6. Нічним вважається час з 22 до 06 години.

3.7. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок та осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить законодавству України.

3.8. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 35 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.9. Керівники структурних підрозділів щомісячно до 5 числа надають до ВФЗБО ДУ «ЦОП Національної поліції України» наказ з додатками (графіки виходу на роботу, довідки обліку несення поліцейськими служби) для оплати нічних годин за минулий місяць.

Виплата здійснюється одночасно з виплатою грошового забезпечення та заробітної плати за поточний місяць.

4. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний зафіксувати свій прихід на роботу шляхом підпису в журналі обліку виходу на роботу працівників.

5. Перебування працівників для вирішення службових питань у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників. Залишення у робочий час працівником, без дозволу безпосереднього керівника, території ДУ «ЦОП Національної поліції України» не допускається і є порушенням трудової дисципліни. У разі необхідності (з метою вирішення питань, пов'язаних із службовими обов'язками або особистих), з дозволу керівника, відлучившись за межі території ДУ «ЦОП Національної поліції України», працівник зобов'язаний зафіксувати свою відсутність у журналі обліку тимчасово відсутніх на робочому місці працівників.

6. Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку. Це забезпечується належним веденням обліку робочого часу працівників шляхом табелювання. У Табелі обліку використання робочого часу працівників робляться відмітки про фактично відпрацьований час, відпрацьовані за місяць години працівником, у тому числі робота у нічний час.

Організація обліку приходу на роботу, використання робочого часу та виходу з роботи покладається на начальників відділів. Облік здійснюється у табелі обліку робочого часу, який ведеться у кожному відділі самостійно уповноваженою на те особою тільки на підставі належним чином оформлених документів (наказів, листків непрацездатності, графіків роботи тощо).

6.1. У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосередньому керівникові про причину невиходу, а якщо такої можливості немає – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують поважність причини невиходу на роботу, або надати письмові пояснення з цього приводу.

6.2. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

7. Роботи понад норми, як правило, не допускаються. Застосування робіт понад норми може здійснюватися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

8. Забороняється у робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю (усілякі зleti, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);

б) скликати збори, засідання і будь-які наради у суспільних справах.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в праці, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості виконуваних завдань, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) додаткове преміювання;
- в) нагородження Почесною грамотою або грамотою.

Заохочення зазначаються в наказі чи розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги з мандат повноважень керівництва. Таким працівникам надається також перевага при час просування по службі.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи ~~виконання~~ виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни керівництво ДУ «ЗДП Національної поліції України» може застосувати до працівника тільки одне з таких дисциплінарних стягнень:

- 1) попередження;
- 2) догана;
- 3) звільнення;

3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, застосовується на підставі п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше одного місяця із дня вчинення проступку.

6. До застосування дисциплінарного стягнення начальник ДУ «ЗДП Національної поліції України» має вимагати від працівника, який порушив трудову дисципліну, письмове пояснення. У разі відмови порушника надати пояснення складається відповідний акт.

7. За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне стягнення.

8. При обранні виду стягнення керівництво має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

9. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом начальника ДУ «ЦОП Національної поліції України», що оголошується працівникові під підпис.

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

11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

12. Якщо працівник ДУ «ЦОП Національної поліції України» не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно та якісно виконував посадові обов'язки, за поданням начальника відділу стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівникові не виплачується щомісячна премія, він не може бути заохочений у інший спосіб.

13. Зняття дисциплінарного стягнення оформляється наказом начальника Центру, про що оголошується працівникові під підпис.

14. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах з видному місці.

**Начальник ДУ «ЦОП
Національної поліції України»
полковник поліції**

**Начальник відділу кадрового
забезпечення ДУ «ЦОП
Національної поліції України»
візполковник поліції**

**Начальник відділу
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер ДУ «ЦОП
Національної поліції України»
майор поліції**



Сергій ВАЛІГУРА

Даніел ТАТАРУ

Ірина МЕЛЬНИК-ІВАНОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ про відпустки

Державна установа «Центр обслуговування підрозділів Національної поліції України» (далі у тексті – Центр, ДУ «ЦОП Національної поліції України») є установою, створеною Національною поліцією України, у штаті якої є поліцейські та цивільні працівники. Під час надання своїм працівникам відпусток ДУ «ЦОП Національної поліції України» керується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про Національну поліцію України» та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують надання відпусток.

1. Порядок оформлення щорічних основних та чергових відпусток працівникам ДУ «ЦОП Національної поліції України».

Порядок оформлення щорічних основних та чергових відпусток працівникам передбачає складання протягом грудня кожного поточного року графіків відпусток на наступний рік із розрахунку щомісячного знаходження у відпустках 10-12 відсотків наявної кількості працівників. Графік надається для затвердження керівництвом Центру до 5 січня відповідного року. При складанні графіка відпусток необхідно враховувати інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, забезпечувати рівномірне перебування працівників у відпустках протягом календарного року та можливість працівника протягом всього періоду роботи або служби використати відпустку в різні пори року.

Щорічна відпустка може бути надана в інший період, ніж той, який передбачено в графіку відпусток, за ініціативою як працівника, так і безпосереднього керівника, з унесенням відповідних змін до графіка відпусток.

Святкові та неробочі дні, передбачені чинним законодавством України, не враховуються при визначенні тривалості відпусток.

В Україні встановлені такі святкові дні:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня, 25 грудня – Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День

перемоги);

- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День Незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України.

Неробочими є дні релігійних свят:

- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) – Трійця.

Для своєчасного видання наказу та виплати працівнику заробітної плати за час відпустки необхідно подати до відділу кадрового забезпечення заяву або рапорт про надання відпустки не пізніше ніж за 14 календарних днів до запланованої дати початку відпустки, після чого складається наказ про надання відпусток за підписом керівництва Центру.

2. Види відпусток, які надаються цивільним працівникам ДУ «ЦОП Національної поліції України», та порядок їх надання.

Працівникам ДУ «ЦОП Національної поліції України» надаються наступні види відпусток:

- щорічні відпустки: основна відпустка, інші додаткові відпустки, передбачені законодавством та цим Колективним договором;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творча відпустка;
- соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- додаткова відпустка учасникам бойових дій та інвалідам війни;
- додаткова оплачувана відпустка постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 та 2 категорії;
- відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається цивільному працівникові для відновлення працездатності тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня призначення до Центру. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року.

Право на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. У випадку

надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком наступних випадків:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- людям з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Відповідно до листа Міністерства праці та соціальної політики України від 22.02.2008 № 33/13/116-08, якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за кілька попередніх років, він має право використати їх, а в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні щорічних відпусток, визначених пунктом 1 частини першої статті 4 Закону України «Про відпустки».

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Відкликання працівника із щорічної відпустки допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі людей або знищення майна державної установи. Відкликання оформляється за згодою працівника наказом керівника, який погоджується з трудовим колективом.

За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), йому має бути надано невикористану

відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі тимчасової непрацездатності термін відпустки продовжується на кількість календарних днів, протягом яких працівник був непрацездатний.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, відповідно до проведеної атестації робочих місць (Додаток № 7).

Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах надається працівникам Центру, які успішно навчаються без відриву від виробництва:

1. На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів.

2. На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів.

3. На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4. На період підготовки та захисту дипломного проєкту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої

особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Творча відпустка надається працівникам Центру для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається жінкам на підставі медичного висновку та заяви тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за заявою жінки. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дітей або осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Дана відпустка не має строку давності, після якого не може бути використана.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки учасникам бойових дій та інвалідам війни не залежить від стажу роботи на підприємстві та надається тривалістю 14 календарних днів на рік. Вона надається понад щорічну основну та додаткові відпустки. Святкові та неробочі дні, які припадають на таку відпустку, не продовжують її, а включаються до її загальної тривалості. Таку відпустку не можна перенести на інший період або продовжити у випадку хвороби працівника, перенести на наступний рік, поділити на частини.

Додаткова оплачувана відпустка постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 та 2 категорії надається строком 16 календарних днів один раз протягом календарного року. Вона не переноситься на наступний рік при невикористанні в поточному календарному році, не продовжується на святкові і неробочі дні, що припали на період цієї відпустки, вважається наданою за той календарний рік, на який припадає початок такої відпустки, не ділиться на частини та не продовжується і не переноситься на інший період, якщо на період «чорнобильської» відпустки припав період

тимчасової непрацездатності працівника, а також при настанні інших обставин, передбачених законодавством. «Чорнобильську» відпустку надають повної тривалості незалежно від часу роботи працівника у роботодавця та не компенсують невикористані дні при звільненні або в період трудових відносин. Відпустка надається працівникам Центру тільки за основним місцем роботи.

Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівників надається в обов'язковому порядку, що передбачено ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Для отримання відпустки без збереження заробітної плати працівник подає відповідну заяву, до якої, як правило, додаються документи, що підтверджують певну причину. Надання працівнику відпустки без збереження заробітної плати оформлюється наказом керівника із зазначенням підстав надання такої відпустки та її тривалості.

3. Види відпусток, які надаються поліцейським, що проходять службу в ДУ «ЦОП Національної поліції України»

Поліцейським надаються наступні види відпусток:

- щорічна чергова основна та додаткова оплачувана;
- додаткова відпустка у зв'язку з навчанням;
- творча;
- соціальна (у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей);
- відпустки без збереження заробітної плати (грошового забезпечення);
- та інші, що передбачені чинним законодавством України.

Обчислення тривалості відпусток - подовове. Святкові та неробочі дні до тривалості щорічних чергових основних та додаткових оплачуваних відпусток, а також додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, не включаються.

Тривалість чергової основної оплачуваної відпустки поліцейського становить 30 діб, за кожний повний календарний рік служби в поліції після досягнення п'ятирічного стажу служби поліцейському надається одна доба додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 діб. Відпустка тривалістю менше 10 діб, за бажанням поліцейського може бути надана одночасно з черговою відпусткою в наступному році. Поліцейським дозволяється, за бажанням, використовувати відпустку частинами. Одна частина відпустки має бути не менше 10 діб.

24

Поліцейським, які захворіли під час чергової відпустки, після одужання відпустка продовжується на кількість невикористаних днів на підставі рапорта поліцейського та відповідного документа.

Поліцейським у рік звільнення за власним бажанням, за віком, через хворобу чи скорочення штату в році звільнення, за їх бажанням, надається чергова відпустка, тривалість якої обчислюється пропорційно з розрахунку однієї дванадцятої частини відпустки за кожний повний місяць служби в році звільнення.

Чергова відпустка надається поліцейським, як правило, до кінця календарного року. Відкликання поліцейського із чергової відпустки, як правило, забороняється. У разі крайньої необхідності відкликання із чергової відпустки може бути дозволено, з обов'язковим зазначенням причин та кількості невикористаних днів відпустки, які, як правило, надаються в поточному році.

Поліцейському надаються також додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати (грошового забезпечення) та інші види відпусток відповідно до законодавства про відпустки.

**Начальник ДУ «ЦОП
Національної поліції
поліції України»
полковник поліції**



С. ВАЛІГУРА

**Начальник відділу
кадрового забезпечення
ДУ «ЦОП Національної
поліції України»
підполковник поліції**

Д. ТАТАРУ

Додаток 4

до колективного договору
ДУ «ЦОП Національної
поліції України»
на 2020-2022 роки

**Норми
безкоштовної видачі працівникам спецодягу, спецвзуття і засобів
індивідуального захисту**

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ *	Строк носіння, місяців
1	2	3	4	5
1	Водій вантажних автомобілів	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані Каска захисна Підшоломник Узимку додатково: Куртка утеплена	Нм Со Нм Тн	12 24 3 Чергова 24 36
2	Вулканізаторник	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Черевики (напівчеревики) Фартух з нагрудником (бавовняний) Рукавички Рукавички	ЗМи ЗМиОМун15 ОМпМи Ми ОаВнМи	24 24 До зносу 3 До зносу
3	Диспетчер (автотранспорт)	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Жилет сигнальний Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМп Со Тн	24 До зносу 36
4	Електрогазозварник	Костюм зварника Черевики (напівчеревики) Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний е/зварника Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний Пояс запобіжний Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи або черевики утеплені Рукавички утеплені	ТиТоТр ТрТпСм ТиТоТр МиМп ЗМи Со Вн Тн Тн ТН20 Тхп	12 12 До зносу 1 До зносу До зносу 24 12 Черговий 36 36 36 36 6

5	Електромеханік (автотранспорт)	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Кепі Черевики (напівчеревики) Рукавички діелектричні Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМп ЗМп ЗМп Эн Тн	18 24 24 Чергові 36
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Берет (кепі) Черевики (напівчеревики) Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи або черевики утеплені Шапка утеплена	ЗМи З ЗМиМун100 МиМп Ми ЭнЭв ЭнЭв Тн Тн Тн20 Тн	12 24 12 2 До знос Чергові Чергові 36 36 36 24
7	Збройовий майстер, технік, які займаються гальванікою	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Берет (кепі) Черевики (напівчеревики) Рукавиці Рукавички Фартух з нагрудником (бавовняний) Респіратор протигазовий Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи З Оми МиМп ВнОа МиМп Тн	12 12 12 2 До знос 6 До знос 36
8	Інженер, провідний інженер відділення обслуговування комунальних систем	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Черевики (напівчеревики або сабо) Рукавиці діелектричні Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМп ЗМп Эн Тн	24 24 Чергові 36
10	Інженер з охорони праці, пожежний	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Черевики (напівчеревики або сабо) Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМп Тн	24 24 36
11	Інженер, провідний інженер відділення обслуговування адмінбудинків	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Черевики (напівчеревики або сабо) Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМп ЗМп Тнв	24 24 36

12	Провідний інженер, інженер, старший інспектор відділення з ремонту та обслуговування засобів зв'язку	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон)	ЗМп	24
		Черевики (напівчеревики або сабо)	ЗМп	24
		Рукавиці	МиМп	2
		Пояс монтажника Узимку додатково: Куртка утеплена	Тнв	До зносу 36
13	Провідний інженер, інженер відділу комп'ютерного та програмного забезпечення	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон)	ЗМп	24
		Черевики (напівчеревики або сабо)	ЗМп	24
		Рукавички	ВнМиМп	До зносу
		Респіратори пилозахисні Узимку додатково: Куртка утеплена	Тнв	До зносу 36
14	Комендант	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон; халат)	ЗМи	24
		На зовнішніх роботах додатково: Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
		Черевики (напівчеревики або сабо)	ЗМиМп	24
		Узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи або черевики утеплені	Тн Тн20	36 24
15	Старший комірник, начальник складу	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон)	ЗМи	18
		Кепка (кепі)	ЗМи	24
		Черевики (напівчеревики або сабо)	МиМпМун15	18
		Рукавиці	МиМп	3
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи або черевики утеплені	Тн20	36
16	Лицювальник-плиточник	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон)	ЗМи	12
		Чоботи (напівчеревики або сабо)	МиМп	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
17	Маляр	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон)	ЗМи	12
		Берет (кепі)	З	12
		Черевики (напівчеревики або сабо)	Оми	12
		Чоботи	В	24
		Рукавиці	МиМп	2

		Рукавички Фартух з нагрудником (бавовняний) Респіратор протигазовий Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи або черевики утеплені	ВнОа МиМп Тн Тн Тн20См	До зносу 6 До зносу 36 36 36
18	Машиніст мийних машин	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Берет (кепі) Чоботи Фартух з нагрудником (прогумований) Рукавички Рукавички Окуляри захисні закриті	ЗМиВу Зву ВЗМиСм ВнВпМи Ми ВиВпМи	12 12 24 12 3 До зносу До зносу
19	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі (Напівчеревики або сабо) Рукавички Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМП Тн	12 12 12 2 36
20	Прибиральник територій	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Берет (кепі) Черевики (напівчеревики або сабо) Рукавиці Фартух з нагрудником (бавовняні) Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка утеплена Чоботи або черевики утеплені Рукавиці утеплені	ЗМп ЗМи ЗМп МиМп МиМп Со Вн Тнв Тн Тнв Тн20 Тхп	12 24 12 2 12 До зносу До зносу 36 36 36 36 12
21	Радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування	Халат Напівчеревики Рукавички Рукавички діелектричні Окуляри захисні закриті	ЗМи ЗМи МиМп Эн	12 24 6 До зносу До зносу
22	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон; халат) Черевики (напівчеревики або сабо) Рукавиці	ЗМп Мп	12 12 3

		Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка утеплена Чоботи або черевики утеплені Рукавиці утеплені	Тн Тн Тн Тн20 Тхп	36 36 36 36 12
23	Садівник	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Кепі Напівчеревики або сабо Чоботи Рукавиці Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка утеплена Чоботи або черевики утеплені Рукавиці утеплені	ЗМи З ЗМп В Мп Со Вн Тнв Тнв Тнв Тн20 Тн	12 24 24 До зносу 1 До зносу До зносу 36 36 36 36 12
24	Слюсар з паливної апаратури	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Берет (кепі) Чоботи (напівчеревики) Фартух з нагрудником (бавовняний) Рукавички Окуляри захисні відкриті Респіратор протигазовий	ЗМи З ЗНмМиСм НлНмМи НлНмМи	12 24 24 До зносу 6 До зносу До зносу
25	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Черевики (напівчеревики) Рукавиці Каска захисна Підшоломник Під час промивки деталей додатково: Фартух з нагрудником (прогумований) Рукавички Окуляри захисні відкриті Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка утеплена Чоботи або черевики утеплені	ЗМиНм ЗМиМун15 МиМп ЗМи НмНлМиВн НмНлМи Тн Тн Тн Тн20	12 24 2 Чергова 24 6 2 До зносу 36 36 36 36
26	Слюсар з ремонту технологічних	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Черевики (напівчеревики)	ЗМп ЗМп	12 12

	установок, дизеліст	слюсар-	Рукавиці Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	Мп Вн Тнв Тнв	3 Чергові 36 36
27	Слюсар-ремонтник		Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Черевики (напівчеревики) Рукавички Рукавиці Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи або черевики утеплені	ЗМиНм НмМиСм Ми МиМпВу ЗМи Вн Тн Тн20	12 12 1 1 До зносу 12 До зносу До зносу 36 36 36
28	Слюсар-сантехнік		Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Берет (кепі) Черевики (напівчеревики) Рукавиці Окуляри захисні відкриті Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи або черевики утеплені Шалка утеплена Рукавиці утеплені	ЗВуМи З ЗМиМун50 МиМп ТнвВу ТнвВу Тн20В Тнв ТнТхп	12 24 12 2 36 36 36 36 24
29	Столяр		Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Берет (кепі) Черевики (напівчеревики) Фартух з нагрудником (бавовняний) Рукавиці Окуляри захисні закриті Навушники протишумові Респіратор протипиловий Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи З МиМп МиМпПН МиМп Тн	12 24 12 6 3 До зносу До зносу До зносу 36
30	Такелажник		Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон) Черевики (напівчеревики) Рукавиці Каска захисна Наплічники Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиМп ЗМиМун100 См МиМп МиМп Тн	12 24 2 До зносу До зносу 36

		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи або черевики	Тн20МиСм	36
		утеплені		
		Підшоломник	Тн	36
		Рукавички утеплені	ТнТхпМи	24
31	Технік, старший технік, інженер, провідний інженер (автотранспорт)	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон)	ЗМп	12
		Кепі	ЗМи	12
		Черевики (напівчеревики)	ЗМп	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Плащ з капюшоном	Вн	24
		Рукавиці	Мп	6
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи або черевики	Тн20	36
		утеплені		
		Шапка утеплена	ТнТхп	36
32	Старший товарознавець	Халат	ЗМи	24
		Рукавички	Ми	До зносу
33	Швачка	Халат	ЗМи	12
		Косинка	З	24
		Тапочки (напівчеревики або сабо)	ЗМи	24
34	Охоронник	Костюм (куртка, штани або напівкомбінезон)	ЗМи	12
		Берет (кепі)	З	12
		Напівчеревики (черевики)	ЗМиСм	12
		Футболка	ЗМИ	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	ТнМи	36
		Штани утеплені	ТнМи	36
		Чоботи або черевики	Тн20МиСм	24
		утеплені		
		Шапка утеплена	Тн	36
		Рукавиці	ТнТхпМи	24

Примітка: * позначення захисних властивостей ЗІЗ згідно з ГОСТом 12.4.103-83.

**Начальник ДУ «ЦОП
Національної поліції України»
полковник поліції**



Сергій ВАЛІГУРА

Представник трудового колективу

Ніна ГОГОЛЬ

**Інженер з пожежної безпеки
відділення охорони праці та пожежної безпеки
ДУ «ЦОП Національної поліції України»**

Олександр МУХА

Перелік
посад і професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, на
видачу безоплатно щомісячно мила відповідно (г)

№ з/п	Назва професії, посади	Норма
1	2	3
1	Водій вантажних автомобілів	100
2	Вулканізаторник	100
3	Електрогазозварник	200
4	Електромеханік (автотранспорт)	100
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	100
6	Збройовий майстер, технік, що займаються гальванікою	200
7	Пожежний	100
8	Комендант	100
9	Старший комірник, начальник складу	100
10	Лицювальник-плиточник	200
11	Маляр	200
12	Машиніст мийних машин	100
13	Прибиральник службових приміщень	100
14	Прибиральник територій	100
15	Радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування	100
16	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	100
17	Садівник, столяр	100
18	Слюсар з паливної апаратури, слюсар з ремонту автомобілів	200
19	Слюсар-сантехнік	200
20	Слюсар з ремонту технологічних установок, слюсар-дизеліст	100
21	Слюсар-ремонтник	100
22	Такелажник	200

**Начальник ДУ «ЦОП
Національної поліції України»**
полковник поліції



Сергій ВАЛІГУРА

Представник трудового колективу

Ніна ГОГОЛЬ

**Інженер з пожежної безпеки
відділення охорони праці та пожежної безпеки
ДУ «ЦОП Національної поліції України»**

Олександр МУХА

ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, для
 безоплатної видачі прального порошку для прання спецодягу**

№ п/п	Професійна назва з/п роботи	Найменування спецодягу	Нормативи прального порошку	Норми прального порошку для прання
1.	Водій вантажних автомобілів	Костюм	Нм	1 пачка (450 г) на 2 місяці
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці
2.	Вулканізаторник	Костюм	ЗМи	1 пачка (450 г) на 2 місяці
3.	Диспетчер (автотранспорт)	Костюм	ЗМи	1 пачка (450 г) на 2 місяці
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці
4.	Електрогазозварник	Костюм зварника	ТиТоТр	1 пачка (450 г) на 2 місяці
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці
		Штани утеплені	Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці
5.	Електромеханік (автотранспорт)	Костюм	ЗМп	1 пачка (450 г) на 2 місяці
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	1 пачка (450 г) на 2 місяці
		Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	Тн Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці
7.	Збройовий майстер, технік, що займається гальванікою	Костюм	ЗМи	1 пачка (450 г) на 2 місяці
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці

8.	Інженер, провідний інженер відділення обслуговування комунальних систем	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМп Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
9.	Інженер відділення безпеки руху	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
10.	Інженер з охорони праці, пожежний	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
11.	Інженер, провідний інженер відділення обслуговування адмінбудинків	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМп Тнв	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
12.	Комендант	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
13.	Старший комірник	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
14.	Лицювальник-плиточник	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМи Тн Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
15.	Маляр	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМи Тн Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
16.	Машиніст мийних машин	Костюм	ЗМиВу	1 пачка (450 г) на 2 місяці
17.	Прибиральник службових приміщень	Халат Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиПн Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
18.	Прибиральник територій	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМи Тнв Тнв	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
19.	Радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування	Халат	ЗМи	1 пачка (450 г) на 4 місяці

20.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМп Тн Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
21.	Садівник	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМи Тнв Тнв	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
22.	Слюсар з паливної апаратури	Костюм	ЗМи	1 пачка (450 г) на 4 місяці
23.	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМиНм Тн Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
24.	Слюсар з ремонту технологічних установок, слюсар-дизеліст	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМи Тнв Тнв	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
25.	Слюсар-ремонтник	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиНм Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
26.	Слюсар-сантехнік	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗВуМи ТнвВу ТнвВу	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
27.	Столяр	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
28.	Такелажник	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМиМп Тн Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
29.	Технік, старший технік, інженер, провідний інженер (автотранспорт)	Костюм Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ЗМи Тн Тн	1 пачка (450 г) на 2 місяці 1 пачка (450 г) на 2 місяці
30.	Старший товарознавець	Халат	Зми	1 пачка (450 г) на 4 місяці
31.	Швачка	Халат	Зми	1 пачка (450 г) на 4 місяці

32.	Охоронник	Костюм	ЗМи	1 пачка (450 г) на 2 місяці
		Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені	ТнМи ТнМи	1 пачка (450 г) на 2 місяці

**Начальник ДУ «ЦОП
Національної поліції України»
полковник поліції**



Сергій ВАЛІГУРА

Представник трудового колективу

Ніна ГОГОЛЬ

**Інженер з пожежної безпеки
відділення охорони праці та пожежної безпеки
ДУ «ЦОП Національної поліції України»**

Олександр МУХА

Додаток 7

до колективного договору
ДУ «ЦОП Національної
поліції України»
на 2020-2022 роки

**Щорічна додаткова відпустка працівників ДУ «ЦОП Національної
поліції України» за особливий характер праці**

№ п/п	Посада	Додаткові відпустки
1	Провідний бухгалтер, бухгалтер	4
2	Водій автотранспортних засобів	4
3	Вулканізаторник	7
4	Диспетчер	4
5	Діловод	4
6	Економіст	4
7	Електрогазозварник	6
8	Електромеханік	2
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2
10	Завідувач канцелярії	4
11	Провідний інженер, інженер	4
12	Комендант	0
13	Лицювальник-плиточник	2
14	Маляр	4
15	Машиніст мийних машин	4
16	Начальник відділу, начальник відділення, заступник начальника відділу	4
17	Технік автотранспорту	1
18	Оператор комп'ютерного набору	4
19	Охоронник	4
20	Пожежний	2
21	Прибиральник службових приміщень	1
22	Прибиральник територій	2
23	Заступник начальника Центру	4
24	Провідний фахівець, фахівець	4
25	Провідний юрисконсульт, юрисконсульт	4
26	Радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування	0
27	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
28	Садівник	2
29	Слюсар з паливної апаратури	4
30	Слюсар з ремонту автомобілів	4
31	Слюсар з ремонту технологічних установок	4
32	Слюсар-дизеліст	4
33	Слюсар-ремонтник	4
34	Слюсар-сантехнік	4
35	Старший комірник	4
36	Старший товарознавець	4

37	Столяр	0
38	Такелажник	4
39	Технік (ВРООСЗ)	3
40	Швачка	0

**Начальник ДУ «ЦОП
Національної поліції України»
полковник поліції**



Сергій ВАЛІГУРА

Представник трудового колективу

Ніна ГОГОЛЬ

**Інженер з пожежної безпеки
відділення охорони праці та пожежної безпеки
ДУ «ЦОП Національної поліції України»**

Олександр МУХА