УКРАНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

24.06.2020 № 01-14/578 На _____. від _____

Начальнику
Головного управління Національної
поліції в Запорізькі області
Лушпієнку М.М.

Голові
Запорізької обласної профспілкової
організації атестованих працівників
органів внутрішніх справ України
Нестеренку В.В.

Голові Запорізької обласної
профспілкової організації працівників
Національної поліції
Приймаку А.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Головного управління Національної поліції в Запорізькі області, укладений на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 24 червня 2020 року за №523.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. п.7.3 розділу 7 колективного договору «Оплата праці» привести у відповідність до ст. 115 Кодексу законів про працю України.

2. Доповнити Розділ 8 колективного договору «Охорона праці та здоров'я» положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління В.В. Зубко

Малахова, 228-06-10

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:		Від роботодавця:
Голова Запорізької обласної профспілкової організації атестованих працівників органів внутрішніх справ України	Голова Запорізької обласної профспілкової організації працівників Національної поліції	Начальник Головного управління Національної поліції в Запорізькій області
Віктор НЕСТЕРЕНКО	Анатолій ПРИЙМАК	Микола ЛУЩИЄНКО
«19» лютого 2020р	«19» лютого 2020р	«19» 02 2020р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

Головного управління Національної поліції в Запорізькій області на 2020-2022 роки

Схвалено на загальних зборах трудового колективу Головного управління Національної поліції в Запорізькій області
«19» лютого 2020 року
Протокол № 1

Розділ І

Сторони Колективного договору, основні принципи та форми співпраці

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням Кодексу законів України про працю, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців», «Про соціальний діалог в Україні», «Про Національну поліцію», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, між Головним управлінням національної поліції в Запорізькій області (далі Головне управління) в особі начальника Головного управління Лушпієнка Миколи Миколайовича, з одного боку, та профспілковими організаціями в особі голови Запорізької обласної профспілкової організації атестованих працівників органів внутрішніх справ України Нестеренка Віктора Вікторовича і голови Запорізької обласної профспілкової організації працівників Національної поліції Приймака Анатолія Миколайовича, з іншої сторони (далі - Профспілкова сторона), разом за текстом – Сторони.

З метою забезпечення конституційних прав і гарантій працівників Головного управління Національної поліції в Запорізькій області, пенсіонерів та ветеранів органів внутрішніх справ, визначених законодавством України і положеннями цього Договору, Сторони домовилися про наступне:

1.2. Будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, взаємоповаги та рівноправності, дотримання прийнятих зобов'язань і домовленостей у різних формах соціального діалогу та конструктивної співпраці з питань формування та реалізації державної соціальної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин.

1.3. Гарантувати дотримання вимог законодавства України у сфері трудових відносин, проходження служби в Національній поліції, забезпечення соціальних гарантій і пільг для працівників, поліцейських та членів їх сімей.

1.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви Головного управління поліції в Запорізькій області та його реорганізації протягом строку, на який її було укладено або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

1.5. Положення цього Договору є обов'язковими для врахування при укладанні колективних договорів та інших зобов'язань Сторін.

1.6. Прийняті після підписання цього Договору закони та інші нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі соціальні гарантії, ніж ті, що передбачені Договором, мають пріоритет перед положеннями цього Договору.

Розділ ІІ

Термін дії Договору

2.1. Договір набирає чинності з дня його підписання повноважними представниками Сторін з подальшою повідомною реєстрацією в Управлінні з питань праці Запорізької міської ради.

2.2. Договір продовжує діяти до укладення нового або до перегляду положень цього Договору за взаємною згодою Сторін.

Розділ III

Сфера дії Договору

3.1. Положення цього Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників поліції (поліцейських, держслужбовців і вільнонайманих працівників – осіб, прийнятих на умовах найму за трудовим договором або контрактом, які не мають спеціальних звань поліції) структурних підрозділів апарату і відокремлених підрозділів (відділів, відділень, стройових підрозділів тощо) Головного управління незалежно від членства в профспілці, працівників відокремлених державних установ чи підприємств, у разі їх створення та підпорядкування Головному управлінню, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у профспілкових організаціях і перебувають у сфері дії сторін, що уклали цей Договір.

3.2. Сторони визнають, що норми і положення цього Договору є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами і працівниками Головного управління Національної поліції та профспілковими органами всіх рівнів.

Розділ IV

Порядок внесення змін і доповнень до Договору

4.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку - у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом цього Договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення консультацій і надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

4.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлене зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно начальником Головного управління (або уповноваженим ним органом) та профспілковими організаціями.

В усіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди укладається сторонами Договору.

4.3. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або припинити їх виконання.

4.4. У разі створення в Головному управлінні підрозділів, які є юридичними особами, сторони сприяють укладанню в них колективних договорів.

Розділ V

Службова та виробничо-господарська діяльність

Головне управління зобов'язується:

5.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання службових (виробничих) обов'язків, створювати належні умови праці.

5.2. Створювати працівникам необхідні умови для підвищення їхньої професійної майстерності, морально і матеріально заохочувати прагнення працівників

до підвищення їхнього рівня освіти.

5.3. Забезпечити участь керівників профспілкових органів обласної організації ПАП ОВС України відповідного рівня у роботі колегій і службових нарад, членство їх представників в атестаційних та інших, постійно діючих комісіях Головного управління (з питань, що стосуються компетенції профспілки), сприяти їх членству та участі в роботі поліцейських комісій свого рівня.

5.4. Обґрунтовано, за участі представників профспілкових органів відповідного рівня застосовувати заходи заохочення, присвоєння спеціальних звань, просування по службі, не допускати упередженості при притягненні працівників до дисциплінарної відповідальності та звільненні. За згодою чи ініціативою профспілкової сторони включати представників профспілки до складу комісії по проведенню службових розслідувань відносно поліцейських та інших категорій працівників.

5.5. Не допускати звільнення працівників без згоди відповідного профспілкового органу при проведенні організаційно-штатних змін (за виключенням ліквідації установи чи підприємства), а також в інших випадках, коли надання такої згоди передбачене чинним законодавством.

5.6. При проведенні організаційно-штатних змін, що передбачають можливе вивільнення персоналу, провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

5.7. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (досягненнями у службовій діяльності).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам операції об’єднаних сил (АТО), бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

6) авторам винаходів, корисних моделей і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали трудове каліцтво або професійне захворювання під час праці або проходження служби в Національній поліції України;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

5.8. Працівник (крім поліцейського), з яким розірвано трудовий договір у зв’язку зі скороченням чисельності або штату працівників, перепрофілювання

управління чи відділу протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо керівництво Головного управління проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам (крім поліцейських), зазначеним у п. 5.8. цього договору.

Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором.

Профспілкові організації зобов'язуються:

5.9. Представляти інтереси членів профспілки з усіх питань, пов'язаних з проходженням служби поліцейськими та роботою вільнонайманих працівників: прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу посаду, просуванням по службі тощо.

5.10. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективах органів і підрозділів, зміцненню службової та виробничої дисципліни. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадою працівника поліції, або таких, що дискредитують звання працівника поліції.

5.11. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності службової і виробничої діяльності, своєчасно доводити їх до керівників відповідного рівня, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

5.12. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність Головного управління шляхом проведення відповідних профспілкових заходів на рівні області.

Сторони зобов'язуються:

5.13. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих інстанцій чи посадових осіб, судових органів.

Сторони дійшли згоди в тому, що:

5.14. Керівництво Головного управління може проводити атестацію працівників.

5.15. Атестація може проводитись стосовно наступних категорій працівників:

- поліцейських – відповідно до положень Закону України «Про Національну поліцію», Закону України «Про професійний розвиток працівників» у частині, що не суперечить Закону України «Про Національну поліцію», Інструкції «Про порядок проведення атестування поліцейських», затвердженої наказом МВС України від 17.11.2015 року №1465;
- інших категорій працівників - відповідно до положень Закону України «Про професійний розвиток працівників».

5.16. Атестаційні комісії формуються відповідно до вимог чинного законодавства, що регулює зазначені питання, з обов'язковим включенням до їх складу представників виборних профспілкових органів.

Розділ VI

Службові (трудові) відносини

Сторони зобов'язуються:

6.1. Будувати відносини у сфері праці, проходження служби та часу відпочинку на засадах дотримання державних гарантій і положень цього Договору.

Головне управління зобов'язується:

6.2. Режим праці та відпочинку:

6.2.1. Забезпечувати дотримання умов служби добових нарядів (чергових змін), обов'язкового надання працівникам передбаченого законодавством по тривалості часу відпочинку після наряду (чергової зміни).

6.2.2. Забезпечувати дотримання режиму роботи працівників поліції, установленого відповідними нормативно-правовими актами.

6.2.3. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості 5-денного робочого тижня для поліцейських, інших категорій працівників - 40 годин;

6.2.4. Установлювати тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додатки № 2-3) і графіками, затвердженими за погодженням з профспілковими організаціями з урахуванням специфіки служби, режиму роботи окремих структурних підрозділів - із розрахунку встановленого чинним законодавством;

6.2.5. Загальні вихідні дні встановлювати в суботу та неділю. У випадках змінного характеру роботи графіки складати таким чином, щоб протягом місяця в кожного працівника було не менше 2 вихідних на тиждень;

6.2.6. Не порушувати максимальної тривалості робочого дня, яка не може перевищувати для вільнонайманих працівників:

- 8 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 6 годин при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці;
- 6 годин при роботі в нічний час;

6.2.7. Погоджувати з профспілковими органами відповідного рівня:

- зміни Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку;
- час відпочинку та інші компенсаційні заходи працівникам при переведенні особового складу на посилений варіант несення служби;
- графіки чергувань у неробочі та святкові дні;
- залучення працівників до надурочної роботи;
- установлення наказами ГУНП у передбачених законодавством випадках (для забезпечення ефективного функціонування, виконання окремих функцій тощо) індивідуальних графіків роботи для окремих підрозділів чи категорій працівників (графіків змінності) з урахуванням специфіки їх діяльності;
- залучення до виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, контрактом;
- зміну істотних умов праці.

6.3. Відпустки:

6.3.1. Поліцейським надаються щорічні чергові оплачувані відпустки в порядку та тривалістю, визначених Законом «Про Національну поліцію».

6.3.2. 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.

6.3.3. Відпустка тривалістю менше 10 діб за бажанням поліцейського може бути надана одночасно з черговою відпусткою в наступному році.

6.3.4. Чергова відпустка надається поліцейському, як правило, до кінця календарного року.

За бажанням поліцейського невикористана частина відпустки може бути приєднана до чергової відпустки на наступний рік.

6.3.5. Іншим категоріям працівників надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3.6. Надавати додаткові відпустки:

- працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем згідно з додатком № 4;
- працівникам з ненормованим робочим днем та особливим характером праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни - статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- особам, віднесеним до категорії 1—2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

6.3.7. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років (вільнонайманим працівникам);
- інвалідам (держслужбовцям та вільнонайманим працівникам);
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 14 років або дитину інваліда;
- одинокій матері (батьку), яка виховує дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 14 років за відсутності батьків;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- учасникам бойових дій, ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також іншим особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- особам, віднесеним до категорії 1—2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

6.3.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда, 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 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.*

Сторони дійшли згоди в тому, що:

6.4. Час несення служби та відпочинку для поліцейських забезпечується в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про Національну поліцію» та іншими нормативно-правовими актами.

6.5. Робота у вихідні та святкові дні, нічний час для всіх категорій працівників застосовується у виняткових випадках, передбачених законодавством України, і може проводитися лише за погодженням з профспілковими організаціями.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного держслужбовця та вільнонайманого працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Керівництво підрозділів Головного управління Національної поліції повинно вести облік таких робіт.

6.6. Режим, час початку та закінчення робочого дня, застосування підсумованого обліку робочого часу погоджуються з профспілковими організаціями, а в разі їх відсутності - з профспілкою вищого рівня .

6.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником в установленому порядку на початку кожного року за погодженням з виборними профспілковими органами відповідного рівня, і доводиться під підпис до відома всіх працівників.

Графіки відпусток повинні враховувати інтереси Сторін.

Відкликання з відпусток проводиться за погодженням з профспілкою.

6.8. У випадках та порядку, передбаченому чинним законодавством поліцейські можуть бути переведені на посилений варіант несення служби.

Переведення на посилений варіант здійснюється шляхом видання наказу і доведення його до відома підпорядкованих поліцейських.

До посиленого варіанта не залучаються поліцейські з числа одиноких матерів, вагітних жінок, батьків, які виховують дитину без матері, у тому числі в разі тривалого перебування матері в закладі охорони здоров'я.

На період посиленого варіанта оплата праці поліцейських у надурочний і нічний час, у вихідні і святкові дні проводиться згідно із законодавством України.

При цьому раз на тиждень поліцейським обов'язково надається час не менше доби для відпочинку. У разі відкликання поліцейських з відпустки їм надаються гарантії та компенсації в порядку, установленому законодавством України.

Сторони домовились:

6.8.1. Спільно вирішувати питання забезпечення працівникам поліції належних соціально-побутових умов за місцем служби, роботи, організацію харчування тощо.

Разом вирішувати питання соціального розвитку підрозділів Головного управління, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, у тому числі із можливим залученням фінансових та господарських ресурсів профспілкової сторони.

Профспілкові організації зобов'язуються:

6.9. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення,

переведення на іншу посаду (роботу), зміну режиму праці та відпочинку і ознайомлення з цими наказами працівників.

6.10. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

6.11. За письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їхні права у відносинах з керівниками всіх рівнів, в судових органах тощо.

6.12. Запорізька обласна профспілкова організація атестованих працівників органів внутрішніх справ України, визнаючи, що специфіка службової діяльності потребує залучення поліцейських до роботи у вихідні та святкові дні, зобов'язується проводити навчання профспілкового активу, роз'яснювальну роботу серед працівників та інші заходи, спрямовані на створення здорового морально-психологічного клімату в колективах, мобілізацію особового складу на успішне виконання оперативно-службових завдань, сприяє безконфліктному узгодженню позицій керівників і підлеглих при виникненні спірних ситуацій щодо режиму служби, компенсацій надурочної роботи, графіків відпусток тощо.

Розділ VII

Оплата праці

Головне управління зобов'язується:

7.1.Здійснювати виплату заробітної плати (грошового забезпечення) на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, відомчих актів.

7.2. Встановлювати та змінювати працівникам розміри посадових окладів, надбавок, доплат і премій за погодженням з профспілковими органами відповідного рівня.

7.3. Виплату заробітної плати (грошового забезпечення) проводити щомісячно для:

- поліцейських - в останній день місяця за поточний місяць;
- інших категорій працівників (згідно з вимогами Кодексу Законів про працю України) - не рідше двох разів на місяць, першу частину - з 15 до 18 числа поточного місяця, другу частину - в передостанній день місяця.

У випадку, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплата здійснюється напередодні.

7.4. У разі звернення працівників надавати довідку про загальну суму зарплати (грошового забезпечення) з інформацією про види виплат, розміри і підстави утримань, суми, що належить до виплати. Надавати профспілковій організації на її вимогу дані про середню заробітну плату (грошове забезпечення) у розрізі служб, органів, підрозділів, категорій працівників.

7.5. Встановити для вільнонайманих працівників структурних підрозділів Головного управління перелік і розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, якщо вони введені наказами МВС чи Національної поліції України (додаток № 5).

7.6. Дотримуватись форм і систем оплати, нормування праці, тарифної системи, мінімальної оплати праці, доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, системи преміювання згідно з чинним законодавством, затверджених відомчими нормативними актами (додатки № 6-9).

7.7. Преміювання працівників здійснювати згідно з вимогами Положень про преміювання поліцейських та інших категорій працівників поліції ГУНП в Запорізькій області (додатки № 6-9) за погодженням з відповідним

профспілковим органом. Зміни до Положення про преміювання погоджувати з виборним профспілковим органом відповідного рівня.

7.8. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, проводити в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

7.9. Забезпечувати визначення розміру щомісячних премій працівникам з урахуванням відповідних показників преміювання відповідно до вимог Положень про преміювання.

Проекти наказів щодо встановлення працівникам щомісячних премій (або їх зняття, перерахунок) обов'язково погоджувати з виборними профспілковими органами відповідного рівня.

7.10. Виплату індексації грошових доходів проводити відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення та офіційно опублікованих індексів споживчих цін згідно із законодавством, в межах фонду оплати праці.

Індексація нараховується та виплачується одночасно із нарахуванням та виплатою заробітної плати за місяць, доходи за який згідно із зазначеним Порядком підлягають індексації.

7.11. Надавати поліцейським один раз на рік у порядку, передбаченому вимогами чинного законодавства та в межах асигнувань, матеріальну допомогу для оздоровлення, розмір якої повинен бути не менше їх посадового окладу та не більше місячного грошового забезпечення; а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, розмір якої не повинен перевищувати їх місячного грошового забезпечення.

Профспілкові організації зобов'язуються:

7.12. Здійснювати контроль за дотриманням в Головному управлінні чинного законодавства і положень Договору з питань оплати праці.

7.13. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

7.14. Виступати гарантом справедливої оплати праці кожному працівникові, на якого розповсюджується дія цього Договору.

7.15. Аналізувати рівень середньої заробітної плати (грошового забезпечення) у розрізі служб, органів, категорій працівників, вносити керівництву Головного управління пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

Розділ VIII
Охорона праці та здоров'я

Головне управління зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення належного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 10).

Забезпечити працівнику можливість відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони

праці Головного управління за участю працівника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також експерта з охорони праці.

За період простою з причин, передбачених частиною другою цього пункту, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

8.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати, під розписку, працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їхнім можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

8.3. Забезпечити систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони та електробезпеки.

8.4. Допускати до самостійної роботи з підвищеною небезпекою тільки осіб, які пройшли спеціальне навчання та перевірку знань і отримали дозвіл кваліфікаційної комісії.

8.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту (відповідно до встановлених норм), змиваючими та знешкоджуючими засобами, на роботах зі шкідливими умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, несприятливими температурними умовами (Додаток №11).

Роботодавець зобов'язаний організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

Роботодавець компенсує працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами термін видачі цих засобів порушено, і працівник був змушений придбати їх за свої власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника, роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій власний рахунок.

8.6. Раз на півріччя проводити аналіз стану захворювань працюючих і вживати заходів для усунення причин, які призводять до захворювань.

8.7. При необхідності, проводити спільно з профспілковими організаціями атестацію робочих місць з використанням оргтехніки на відповідність нормативним актам про охорону праці та надавати працівникам за результатами атестації щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 робочих днів згідно з підрозділом "Інші види виробництв" розділу 22 "Загальні професії за всіма галузями господарства списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження", затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290.

Для постійного і належного контролю за виконанням комплексних планів щодо безпечних і нешкідливих умов праці, поліпшення умов праці адміністрація створює комісію з питань охорони праці.

Профспілкові органи створюють групу уповноважених з питань охорони праці (чисельність визначається залежно від конкретних умов) і організовують їхню роботу із забезпечення безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці в кожному структурному підрозділі.

8.8.Забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій (висновків) медичної комісії за результатами огляду працівників.

8.9. Забезпечити своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодовування працівникам шкоди, нанесених ушкодженням здоров'я при виконанні службових (трудових) обов'язків відповідно до чинного законодавства.

8.10. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служб охорони праці ГУНП області, здійснювати аналіз травматизму та захворюваності працівників не рідше одного разу на квартал за участі представників профспілкової організації, розробляти заходи з їх попередження.

8.11. Усі вільнонаймані працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню власником від нещасних випадків і професійних захворювань.

8.12. Страхування вільнонайманих працівників здійснюється в порядку і на умовах, що визначаються законодавством і колективним договором (угодою, трудовим договором). Із фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, які потрібно виплатити потерпілому працівникові за період його тимчасової непрацездатності або в порядку відшкодування шкоди та одноразової допомоги, передбаченої статтею 11 цього Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.15. Медичне забезпечення поліцейських регулюється статтею 95 Закону України «Про Національну поліцію України».

8.16. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників, осіб рядового та начальницького складу з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІД, його впливом на здоров'я та вжиття відповідних профілактичних заходів.

8.17. Сприяти проведенню профспілками незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці.

Профспілкові організації зобов'язуються:

8.18. Організувати роботу уповноважених з питань охорони праці, спільно з профспілкою проводити їх навчання.

8.19. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом, спецвзуттям тощо.

8.20. Проводити перевірки умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

8.21. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, у тому числі зі смертельними наслідками.

8.22. Роз'яснювати працівникам законодавство з охорони праці, санітарії,загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків.

8.23. Організовувати і проводити оздоровлення дітей працівників поліції (згідно Закону України від 04.09.2008р. № 375 - VI «Про оздоровлення та відпочинок дітей») за кошти фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (за наявності коштів) та профспілкового бюджету.

Розділ IX

Гарантії діяльності організацій Профспілки та членів профспілки, обраних до їх керівних органів

На виконання ст. 36 Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про Національну поліцію», інших законів і нормативно-правових актів, що регулюють діяльність профспілок, положень цього Договору

Головне управління зобов'язується:

9.1. Для забезпечення статутної діяльності профспілкових організацій і профспілкових органів, проведення зборів (конференцій) та інших профспілкових заходів, надавати безкоштовно у постійне користування приміщення з меблями та іншим обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а також всіма засобами зв'язку (в тому числі і міжміськими) і транспорт:

9.1.1. Обласному комітетові Запорізької обласної профспілкової організації атестованих працівників ОВС України - три службові кабінети в адміністративній будівлі (вул., Матросова, 29) №№ 613, 624, 625 з трьома телефонними номерами, одна службова автомашина (відповідно до окремого наказу начальника ГУНП в Запорізькій області).

Забезпечувати службовий транспорт профспілкової організації атестованих працівників ОВС Запорізької області паливно-мастильними матеріалами та проведенням ремонтно-відновлюючих робіт відповідно до норм належності.

9.1.2. Об'єднаному комітету Запорізької обласної профспілкової організації працівників Національної поліції - один службовий кабінет з двома телефонними номерами.

9.2. Забезпечувати розгляд запитів та звернень виборних профспілкових органів з питань, визначених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та їх статутами.

Не пізніше п'ятиденного терміну безоплатно надавати інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності.

У місячний термін розглядати подання виборних профспілкових органів про усунення порушень законодавства про працю.

9.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілок (у тому числі профспілок, що не є підписантами колективного договору), УФЗБО Головного управління щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілок членські профспілкові внески працівників.

9.4. Не допускати змін умов трудового договору та заробітної плати (грошового забезпечення), притягнення до дисциплінарної відповідальності, працівників, які є членами виборних профспілкових органів, без попередньої згоди виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

9.5. Надсилати Профспілковій стороні видані Головним управлінням організаційно-розпорядчі акти (накази, інструкції, доручення, положення, рекомендації тощо), які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників поліції.

9.6. Проекти наказів, що стосуються організаційно-штатних змін, притягнення працівників поліції та службовців до дисциплінарної

відповідальності, прийняття на службу, переміщення, звільнення, присвоєння їм спеціальних звань та рангів, надання відпусток, преміювання чи позбавлення премії, інших питань проходження служби обов'язково погоджувати з виборними профспілковими органами відповідних рівнів.

9.7. Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації, його керівників, профспілкового представника, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї профспілки.

9.8. Не допускати з ініціативи Головного управління звільнень працівників, які обиралися до складу виборних профспілкових організацій структурних і територіальних органів, установ, навчальних закладів протягом року після закінчення термінів, на які вони були обрані, крім випадків ліквідації структурних і територіальних органів, установ, навчальних закладів, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконанні покладених на нього службових обов'язків унаслідок стану здоров'я, що перешкоджає їх виконанню, чи вчинення працівником дій, за які передбачена можливість звільнення.

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у зазначених органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

9.9. Надавати працівникам, звільненим із займаних посад, у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень, попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

9.10. Членам виборних профспілкових органів, незвільненим від своїх службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати (грошового забезпечення) для виконання своїх громадських обов'язків, не менше ніж чотири години на тиждень.

9.11. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, на час профспілкового навчання додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.13. Зберігати за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілок, соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

9.14. Забезпечувати участь представників профспілкових організацій у розгляді питань, пов'язаних з виділенням і розподілом коштів на придбання житла для працівників.

9.15. Сприяти створенню профспілкових організацій та профгруп в відділах, відділеннях, інших структурних підрозділах, установах Головного управління.

9.16. На виконання ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» включати представників Профспілок до складу розробників проектів організаційно-розпорядчих актів з питань соціальних, економічних та трудових відносин.

9.17. Сприяти здійсненню представниками Профспілкової Сторони перевірок якості роботи дитячих закладів, що належать або надають послуги

працівникам структурних і територіальних органів Головного управління.

9.18. Залучати представників Профспілкової сторони до участі в конференціях, робочих зустрічах з представниками органів поліції інших країн для вивчення досвіду роботи поліцейських профспілок у вирішенні соціальних проблем працівників правоохоронних органів зарубіжних країн.

9.19. Спільно з Профспілковою стороною організовувати проведення культурних, професійних та спортивно-масових заходів, у тому числі за участю міжнародних представників.

9.20. Розміщувати профспілкову інформації в органах, установах, на сайтах та сторінках соціальних мереж Головного управління.

Сторони дійшли згоди, що

9.21. Члени виборних органів профспілок з урахуванням вимог кримінально-процесуального законодавства та режимних обмежень мають право:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок;

2) вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця, посадових осіб;

4) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи або організації в доступних для працівників місцях;

Розділ X
Задоволення духовних та культурних потреб

Сторони домовились:

10.1. Сприяти розвитку фізкультурно-спортивного руху, залученню до систематичних занять різними формами фізичної культури та спорту працівників та членів їх сімей.

10.2. Уживати щороку заходів щодо оздоровлення і відпочинку дітей із залученням передбачених законодавством джерел фінансування.

10.3. Сприяти залученню до занять художньою самодіяльністю, народною творчістю працівників та членів їх сімей, пенсіонерів та ветеранів на базі культурно-освітніх та клубних закладів поліції.

10.4. Спільно організовувати спортивні змагання, фестивалі, конкурси,огляди, виставки робіт працівників поліції та членів їх сімей.

Сторони дійшли згоди, що

Головне управління має право:

10.5. Надавати на договірних засадах у передбаченому чинним законодавством порядку, у користування профспілковим організаціям оздоровчі табори, будинки, приміщення, споруди, у тому числі орендовані, призначені для харчування, ведення культурно-освітньої,оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників поліції установ, організацій або підприємств та членів їх сімей.

10.6. Надавати для проведення спільних та профспілкових культурно-освітніх,

оздоровчих, фізкультурних, спортивних заходів приміщення та споруди тренінгового центру ГУНП в Запорізькій області;

Головне управління зобов'язується:

10.7. Відповідно до ст.44 Закону України « Про професійні спілки,їх права та гарантії діяльності» забезпечувати відрахування профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань на зазначені цілі.

Профспілкова сторона зобов'язується:

10.8. У колективах підрозділів Головного управління та у засобах масової інформації постійно пропагувати здоровий спосіб життя.

10.9. Щороку проводити огляди роботи профспілок та колективів з метою визначення кращої організації з питань літнього оздоровлення та змістовного відпочинку членів Профспілки та членів їх сімей.

10.10. Сприяти підвищенню професійного, культурного та освітнього рівня працівників, створенню здорового морально-психологічного клімату в колективах підрозділів поліції, формуванню професійного ядра.

10.11. Проводити виховну роботу з особовим складом, вшановувати кращих працівників поліції та ветеранів ОВС.

Розділ XI

Розвиток соціального діалогу та партнерства

З метою реалізації Закону України «Про соціальний діалог в Україні», виконання Указів Президента України та нормативних актів Кабінету Міністрів України з питань подальшого розвитку соціального діалогу та партнерства

Сторони домовилися:

11.1. Проводити постійний соціальний діалог з питань розроблення та реалізації заходів щодо вирішення трудових, соціальних та економічних питань працівників поліції.

11.2. Соціальний діалог здійснювати в наступних формах:

- обміну інформацією;
- консультацій;
- переговорів;
- робочих зустрічей та узгоджувальних нарад;
- конференцій, круглих столів;
- участі представників керівних органів Профспілок у роботі колегіальних та консультативно-дорадчих органів ГУНП, у складі постійних комісій.

11.3 У разі створення на регіональному рівні, згідно Закону України «Про очищення влади» від 16.09.2014 року, відповідних комітетів, делегувати до роботи в них представників профспілкових організацій працівників ГУНП в Запорізькій області.

Розділ XII

Контроль за виконанням Договору

12.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється двосторонньою робочою комісією Сторін.

12.2. Сторони обговорюють хід виконання Договору в строки, визначені за взаємною домовленістю, але не рідше ніж двічі на рік.

Розділ XIII.

Відповідальність Сторін за невиконання Договору

13.1. Сторони цього Договору несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих зобов'язань згідно із законодавством.

13.2. Особи, які представляють Сторони і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за Договором, несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ XIV

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Зміни і доповнення до цього Договору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою Сторін у випадку змін у законодавстві або з ініціативи Сторін.

14.2. Спірні та проблемні питання, пов'язані з виконанням Угоди, Сторони вирішують шляхом переговорів, узгоджень і домовленостей.

14.3. Договір підписано у чотирьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу та передано для використання у роботі до Головного управління, обласного профспілковому комітету Запорізької обласної профспілкової організації атестованих працівників ОВС України , об'єднаного комітету Запорізької обласної профспілкової організації працівників Національної поліції та органу повідомної реєстрації.

Начальник Головного управління Національної поліції в Запорізькій області	Голова Запорізької обласної профспілкової організації атестованих працівників органів внутрішніх справ України	Голова Запорізької обласної профспілкової організації працівників Національної поліції
Микола ЛУЩПІЄНКО	Віктор НЕСТЕРЕНКО	Анатолій ПРИЙМАК
«19» 02 2020р	«13» 02 2020р	«19» 10 2020р

Комісія по підготовці Колективного договору

Від сторони роботодавця:

Т.в.о. заступника начальника ГУНП
в Запорізькій області
полковник поліції — Сергій ТЕРЕЩЕНКО

Т.в.о. начальника управління кадрового
забезпечення ГУНП в Запорізькій області
підполковник поліції — Павло БРУСЕНСЬКИЙ

Начальник відділу правового забезпечення
ГУНП України в Запорізькій області
майор поліції — Ірина КОВАЛЕНКО

Заступник начальника управління
організаційно-аналітичного забезпечення
та оперативного реагування – начальник
ситуаційного відділу ГУНП в Запорізькій області
старший лейтенант поліції — Кирило АНІСІМОВ

Начальник відділу розрахунково-касового
обслуговування управління фінансового
забезпечення та бухгалтерського обліку
ГУНП в Запорізькій області — Оксана ГОРДІЄНКО

Т.в.о. заступника начальника управління –
начальника відділу речового забезпечення
управління логістики та матеріально-технічного
забезпечення ГУНП в Запорізькій області
підполковник поліції — Микола МЕДВЕДЬ

Заступник начальника управління – начальник
відділу розслідування злочинів, скоєних проти
життя та здоров'я особи, слідчого управління
ГУНП в Запорізькій області
підполковник поліції — Вікторія КОЗАРЬ

Від профспілкової сторони:

Голова комітету профспілки управління матеріального
забезпечення та центра обслуговування підрозділів
ГУНП в Запорізькій області — Наталія ЄРЬОМЕНКО

Член профспілки секретаріату ГУНП
в Запорізькій області Марина АКАШКІНА

Заступник голови Запорізької обласної
профспілкової організації атестованих працівників
органів внутрішніх справ України Олександр БОТЮК

Юрист апарату президії профспілкового
комітету Запорізької обласної профспілкової
організації атестованих працівників органів
внутрішніх справ України Олександра ТРУШИЦИНА

Секретар Запорізької обласної профспілкової
організації атестованих працівників органів
внутрішніх справ України Євгеній ТЕЛЬБУХ

Член первинної профспілки управління
логістики та матеріально-технічного забезпечення
ГУНП Запорізької обласної профспілкової
організації атестованих працівників
органів внутрішніх справ України Оксана ДВОРЕЦЬКА

Голова первинної профспілки Дніпровського
відділу поліції Запорізької обласної
профспілкової організації атестованих працівників
органів внутрішніх справ України Юрій РЄЗНИКОВ

Додаток №1
до Договору

СКЛАД

двосторонньої комісії для підведення підсумків виконання договору, розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору при Головному управлінні Національної поліції в Запорізькій області (по трудовим спорам)

Від сторони роботодавця:

– полковник поліції Терещенко Сергій Володимирович, т.в.о. заступника начальника ГУНП в Запорізькій області;

– підполковник поліції Брусенський Павло Сергійович, заступник начальника управління кадрового забезпечення ГУНП в Запорізькій області;

– майор поліції Коваленко Ірина Миколаївна, начальник відділу правового забезпечення ГУНП України в Запорізькій області;

– підполковник поліції Малига Вадим Сергійович, начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування ГУНП в Запорізькій області;

– Чанган Тетяна Миколаївна, начальник управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ГУНП в Запорізькій області;

– підполковник поліції Медведь Микола Миколайович, т.в.о. заступника начальника управління – начальника відділу речового забезпечення управління логістики та матеріально-технічного забезпечення ГУНП в Запорізькій області;

Від профспілкової сторони:

– Нестеренко Віктор Вікторович, голова Запорізької обласної профспілкової організації атестованих працівників органів внутрішніх справ України;

– Грушицина Олександра Василівна, юрист апарату президії профспілкового комітету Запорізької обласної профспілкової організації атестованих працівників органів внутрішніх справ України;

– Пельбух Евгеній Валерійович, секретар Запорізької обласної профспілкової організації атестованих працівників органів внутрішніх справ України;

– Дворецька Оксана Миколаївна, член первинної профспілки управління логістики та матеріально-технічного забезпечення ГУНП Запорізької обласної профспілкової організації атестованих працівників органів внутрішніх справ України;

– Приймак Анатолій Миколайович, голова Запорізької обласної профспілкової організації працівників Національної поліції

– Єрьоменко Наталія Володимирівна, голова комітету профспілки управління матеріального забезпечення та центра обслуговування підрозділів ГУНП в Запорізькій області.

Додаток № 2
до Договору
(Додаток 1 до наказу ГУНП
від 19.08.2016 № 1987)

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку дня поліцейських апарату ГУНП та його відокремлених структурних підрозділів (відділів, відділень)

І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового (робочого) розпорядку поліцейських апарату Головного управління Національної поліції в Запорізькій області (далі - ГУНП) та відокремлених структурних підрозділів ГУНП – відділів, відділень (далі - відокремлений структурний підрозділ), режим роботи, умови перебування поліцейського в підрозділі та забезпечення раціонального використання його службового (робочого) часу.

2. Службова дисципліна в апараті ГУНП та його відокремлених структурних підрозділах досягається: створенням належних умов проходження служби поліцейськими; набуттям високого рівня професіоналізму; забезпеченням гласності та об'єктивності під час проведення оцінки результатів службової діяльності; дотриманням законності і статутного порядку; повсякденною вимогливістю начальників до підлеглих, постійною турботою про них, виявленням поваги до їх особистої гідності; вихованням в поліцейських високих моральних і ділових якостей; забезпеченням соціальної справедливості та високого рівня соціально-правового захисту; умілим поєднанням і правильним застосуванням заходів переконання, примусу, дисциплінарного та громадського впливу; належним виконанням умов контракту про проходження служби.

3. Усі питання, пов’язанні із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку дня поліцейських, вирішуються керівником ГУНП в межах наданих йому актами законодавства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з виборним профспілковим органом.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку дня поліцейських в апараті ГУНП та його відокремлених структурних підрозділах затверджуються керівником ГУНП за погодженням виборного профспілкової органу (за наявності).

ІІ. Службовий (робочий) час і час відпочинку поліцейського

1. Для поліцейських установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Для поліцейських апарату ГУНПта його відокремлених структурних підрозділів встановлюється наступна тривалість роботи по днях:

2.1 Початок робочого дня – о 9.00;

2.2 Обідня перерва – 45 хвилин: з 13.00 по 13.45;

2.3 Закінчення робочого дня:

2.3.1 у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 18.00;

2.3.2 у п'ятницю – о 16.45;

2.3.3 напередодні святкових і неробочих днів – у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 17.00, у п'ятницю – о 15.45

2.4. Вихідні дні – субота і неділя.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і поліцейський може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця служби (роботи).

3.1. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні.

4. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному підрозділі (структурному підрозділі, відділі, відділенні) та в інших випадках передбачених чинним законодавством, може встановлюватися інший режим роботи, як підрозділу в цілому, так і окремим поліцейським. При цьому загальна тривалість роботи повинна відповідати п. 2 цього розділу.

4.1. Встановлення іншого режиму роботи, ніж той, який передбачений в п. 2 цього розділу, поліцейським, які працюють в апараті ГУНП та його відокремлених структурних підрозділах здійснюється на підставі мотивованого рапорту на ім'я керівника ГУНП та видання наказу про це.

4.2. Для певних категорій поліцейських, з урахуванням специфіки роботи, можуть встановлюватись особливі режими служби (робочого часу):

4.2.1 служба у святкові та вихідні дні;

4.2.2. служба позмінно;

4.2.3. служба з нерівномірним графіком;

4.2.4. служба у нічний час.

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

6. Забороняється покладати на поліцейського виконання обов'язків не визначених законом.

7. Вихід поліцейського апарату ГУНП та його відокремленого структурного підрозділу за межі адміністративної будівлі у службовий (робочий час) відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. Поліцейським апарату ГУНП та його відокремлених структурних підрозділів заборонено вживати алкогольні (слабоалкогольні) напої, наркотичні та психотропні речовини на службі, а також перебувати на службі, у приміщеннях органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших державних установ у стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння.

9. Поліцейським апарату ГУНП та його відокремлених структурних підрозділів заборонено, крім спеціально відведених для цього місць, куріння тютюнових виробів на території та в приміщеннях адміністративних будівель,

кабінетах, коридорах, підвалах, сходах.

III. Порядок повідомлення поліцейським про свою відсутність

1. Поліцейський апарату ГУНП та його відокремленого структурного підрозділу повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання поліцейським вимог пункту 1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

3. У разі ненадання поліцейським доказів поважності причини своєї відсутності на службі (роботі) він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника ГУНП щодо причин своєї відсутності.

4. Для з'ясування причин відсутності на службі поліцейського призначається службове розслідування.

IV. Залучення поліцейського до служби у вихідні, святкові та неробочі дні

1. Поліцейські апарату ГУНП та його відокремленого підрозділу можуть залучатись до служби у вихідні, святкові та неробочі дні за наявності виключної службової необхідності на підставі письмового наказу керівника ГУНП, про який повідомляється виборний профспілковий орган(за наявності) і доводиться до відома підпорядкованих поліцейських.

2. Наказ про залучення до служби у вихідні, святкові та неробочі дні поліцейських апарату ГУНП та його відокремлених структурних підрозділів готується підрозділом - ініціатором. У наказі зазначаються: 1) обґрунтування необхідності залучення до служби у вихідні, святкові та неробочі дні (причини, заплановані заходи, завдання, які необхідно виконати тощо); 2) П.І.Б., посада, звання особи, яка залучається до служби; 3) строк такого залучення (дата, час, термін); 4) межі території або місце служби поліцейських; 5) інші питання.

3. Копія наказу про залучення до служби у вихідні, святкові та неробочі дні поліцейських надається до підрозділу кадрового забезпечення за місцем служби поліцейського для ведення обліку (з метою надання дня відпочинку).

4. Поліцейським, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні, крім поліцейських, які працюють у змінному режимі, відповідний час для відпочинку в порядку компенсації надається протягом двох наступних місяців.

5. Забороняється залучати до служби (роботи) у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок (чоловіків, які виховують дітей без матері), які мають дітей віком до трьох років. **Жінки (чоловіки, які виховують дітей без матері), які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до служби (роботи) у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час лише за їхньою згодою.**

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку дня є підставою для притягнення поліцейського апарату ГУНП та його відокремленого підрозділу до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Контроль за дотриманням поліцейськими Правил внутрішнього трудового розпорядку дня покладається на безпосереднього керівника підрозділу.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку дня поліцейських в апараті ГУНП та його відокремлених структурних підрозділах доводяться безпосереднім керівником до відома поліцейських у всіх підрозділах під підпис та розміщуються в приміщенні підрозділу в загальнодоступному місці.

4. Лист – ознайомлення поліцейського з правилами внутрішнього службового розпорядку дня зберігається в його особовій справі.

5. При прийнятті на службу поліцейського, безпосередній керівник ознайомлює його під підпис з правилами внутрішнього службового розпорядку дня та передає лист – ознайомлення до кадрового підрозділу за місцем служби для залучення до особової справи.

Додаток № 3
до Договору
(Додаток 2 до наказу ГУНП
від 19.08.2016 № 1987)

Затвердженні загальними зборами
трудового колективу ГУНП
від 26 вересня 2016, протокол № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового (трудового) розпорядку дня державних службовців і працівників апарату ГУНП та його відокремлених підрозділів (відділів, відділень)

І. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління Національної поліції в Запорізькій області (далі - ГУНП) та його відокремлених структурних підрозділів ГУНП – відділів, відділень (далі - відокремлений структурний підрозділ), режим роботи, умови перебування державного службовця, працівника в органі підрозділі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті ГУНП та його відокремлених структурних підрозділах ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем, працівником своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в апараті ГУНП та його відокремлених структурних підрозділах затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців і працівників органу за поданням керівника ГУНП і виборного органу профспілкової організації (за наявності).

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником ГУНП, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом профспілкової організації у разі її наявності.

ІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця, працівника

1. Тривалість робочого часу державного службовця, працівника становить 40 годин на тиждень.

2. Для державних службовців та працівників апарату ГУНП в Запорізькій області та його відокремлених підрозділів встановлюється наступна тривалість роботи по днях:

4.1 Початок робочого дня – о 9.00;

4.2 Обідня перерва – 45 хвилин: з 13.00 по 13.45;

4.3 Закінчення робочого дня:

4.3.1 у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 18.00;

4.3.2 у п'ятницю – о 16.45;

4.3.3 напередодні святкових і неробочих днів – у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 17.00, у п'ятницю – о 15.45

2.4. Вихідні дні – субота і неділя.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець, працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця служби (роботи).

3.1. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні.

4. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному підрозділі (структурному підрозділі, відділі, відділенні) та в інших випадках передбачених чинним законодавством, може встановлюватися інший режим роботи, як підрозділу в цілому, так і окремим державним службовцям, працівникам відповідно до законодавства про працю. При цьому загальна тривалість роботи повинна відповідати п. 2 цього розділу.

4.1. Встановлення іншого режиму роботи, ніж той, який передбачений в п. 2 цього розділу, державним службовцям або працівникам, які працюють в апараті ГУНП та його відокремлених структурних підрозділах здійснюється на підставі мотивованої заяви на ім'я керівника ГУНП та видання наказу про це.

5. Вихід державного службовця або працівника апарату ГУНП та його відокремленого структурного підрозділу за межі адміністративної будівлі у службовий (робочий час) відбувається з відома його безпосереднього керівника.

6. Державним службовцям і працівникам апарату ГУНП та його відокремлених структурних підрозділів заборонено вживати алкогольні (слабоалкогольні) напої, наркотичні та психотропні речовини на роботі (робочому місці), а також перебувати на роботі, у приміщеннях органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших державних установ у стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння.

7.Державним службовцям і працівникам апарату ГУНП та його відокремлених структурних підрозділів заборонено, крім спеціально відведених для цього місць, куріння тютюнових виробів на території та в приміщеннях адміністративних будівель, кабінетах, коридорах, підвалах, сходах.

8. Облік робочого часу державних службовців та працівників у апараті ГУНП та його відокремлених підрозділах здійснюється у відповідному табелі обліку використання робочого часу.

III. Порядок повідомлення державним службовцем, працівником про свою відсутність

1. Державний службовець, працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем, працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем, працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника ГУНП щодо причин своєї відсутності.

4. Для з'ясування причин відсутності на службі державного службовця, працівника призначається службове розслідування.

IV. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець, працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника ГУНП, про який повідомляється виборний профспілкова організація (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

2. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня для кожного державного службовця, працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

3. Керівник ГУНП за потреби може залучати державних службовців, працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

3.1. Чергування державного службовця, працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється підрозділом – ініціатором і затверджується керівником ГУНП за погодженням виборної профспілкової організації (за наявності).

3.2. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця або працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається підрозділом - ініціатором керівнику ГУНП для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця, працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

5.1. За роботу у вихідні, святкові і неробочі дні державним службовцям, працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців, працівників.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок (чоловіків, які виховують дітей без матері), які мають дітей віком

до трьох років. Жінки (чоловіки, які виховують дітей без матері), які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця, працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Контроль за дотриманням державним службовцем, працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на безпосереднього керівника підрозділу.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку дня державних службовців, працівників в апараті ГУНП та його відокремлених структурних підрозділах доводяться безпосереднім керівником до їх відома у всіх підрозділах під підпис та розміщуються в приміщенні підрозділу в загальнодоступному місці.

4. Лист – ознайомлення державного службовця, працівника з правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку дня зберігається в його особовій справі.

5. При прийнятті на службу (роботу) державного службовця, працівника безпосередній керівник ознайомлює його під підпис з правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку дня та передає лист – ознайомлення до кадрового підрозділу за місцем служби (роботи) для залучення до особової справи.

Додаток № 4
до Договору

ПЕРЕЛІК
посад робітників та службовців ГУНП в Запорізькій області для встановлення тривалості відпусток

	Перелік посад і професій	Тривалість основної відпустки в календарних днях	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях			Примітка
			за роботу із шкідливими та важкими умовами праці	з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та ризиком для здоров'я	з ненормованим робочим днем	
	2	3	4	5	6	7
	Начальники, директори всіх найменувань	24			7	
	Заступники начальників, директорів всіх найменувань	24			7	
	Завідувачі всіх найменувань	24			7	
	Провідні, головні спеціалісти всіх найменувань	24			7	
	Спеціалісти всіх найменувань	24			7	
	Техніки всіх найменувань.	24			7	
	Старші:					
	інспектор, касир, статистик, інструктор, архівіст, паспортист, реєстратор	24			7	
	Інспектор, касир, статистик, інструктор, архівіст, реєстратор	24			7	
	Комендант, диспетчер	24			7	
	Діловод, експедитор, оператор комп'ютерного набору, секретар-друкарка	24			7	

12.	Комірник (за відсутності посади завідуючого складом)	24			7	
13.	Лікар ветеринарної медицини	24			7	
14.	Друкарка	24		4		
15.	Водій легкового автомобіля	24				
16.	Водій вантажного автомобіля	24		Вантажністю з 1,5 до 3 тон -4 дні; 3 тони і вище – 7 днів		
17.	Артист	24				
18.	Електрогазозва-рювальник	24	За наявності атестації робочих місць: 1.Зайнятих у закритих місткостях (котли, резервуари) – 7 діб; 2.Зайнятих на зовніш-ніх роботах – 4 дні			
19.	Кухар, працюючий біля плити	24				
20.	Кухонний робітник	24				
21.	Маляр	24				
22.	Прибиральник службових приміщень та територій, вожатий службових собак	24				
23.	Слюсарі всіх найменувань, столяр, електромонтер, електромеханік, сторож,опалювач, музейний доглядач, комірник	24				

Додаток № 5
до Договору

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
вільнонайманих працівників ГУНП в Запорізькій області

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника,	До 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою (держслужбовцям, робітникам)	За рахунок економії фонду посадового окладу за вакантною посадою
За суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (працівникам, оплата праці яких здійснюється за Постановою КМУ від 30.08.2002 року № 1298	До 50 відсотків посадового окладу
За використання в роботи дезинфікувальних засобів або прибирання туалетів	10 відсотків посадового окладу
За роботу в нічний час робітникам, інспекторам І категорії та операторам комп'ютерного набору служби «102»	35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в цей час.
Надбавки:	
За класність водіям легкового і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу -10%, водіям 1 класу – 25 % посадового окладу.
За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливих завдань, за складність, напруженість у праці.	До 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах.
За інтенсивність праці (держслужбовцям)	До 50 % посадового окладу
Матеріальна допомога	Працівникам, оплата праці яких здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, а саме на поховання рідних по крові або шлюбу, у розмірі середньомісячної заробітної плати на рік.

Додаток № 6
до Договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника ГУНП
в Запорізькій області
від «08» грудня 2016 р. № 3341
зі змінами та доповненнями, внесеними наказом начальника ГУНП в Запорізькій області
від «20» грудня 2017 р. № 3915

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання поліцейських апарату ГУНП в Запорізькій області та його відокремлених структурних підрозділів (відділів, відділень)

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання поліцейських розроблено відповідно до статті 94 Закону України «Про Національну поліцію», постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 988 «Про грошове забезпечення поліцейських Національної поліції», наказу МВС України від 06.04.2016 №260 «Про затвердження Порядку та умов виплати грошового забезпечення поліцейським Національної поліції та курсантам вищих навчальних закладів МВС із специфічними умовами навчання», з метою визначення порядку матеріального заохочення поліцейських з урахуванням специфіки умов проходження служби та особливостей виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасності і точності виконання рішень державних органів та вказівок керівників підрозділів.

2. Керівник ГУНП або особа, яка тимчасово виконує обов'язки керівника ГУНП має право преміювати поліцейських відповідно до особливостей проходження служби та особистого внеску поліцейського в загальні результати служби з урахуванням специфіки і особливостей виконання покладених на нього завдань та у межах асигнувань, затверджених на грошове забезпечення для утримання ГУНП.

3. Розміри премії встановлюються за рішенням керівника ГУНП або особи, яка тимчасово виконує обов'язки керівника ГУНП відповідно до цього положення та наявного фонду грошового забезпечення поліцейських ГУНП.

4. Нарахування премії поліцейським проводиться у відсотках від грошового забезпечення, яке складається з: посадового окладу; окладу за спеціальним званням; надбавки за стаж служби в поліції; щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер).

II. Порядок визначення розміру премії поліцейських

1. Розмір премії поліцейського залежить від його особистого внеску в

загальний результат служби з урахуванням таких критеріїв (показників):

1) неухильне дотримання положень Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність поліції, та Присяги поліцейського;

2) професійність виконання своїх обов`язків відповідно до вимог нормативно-правових актів, посадових (функціональних) обов`язків, наказів керівництва;

3) виконання заходів, передбачених планами основних заходів ГУНП та підпорядкованих йому відокремлених структурних підрозділів (відділів, відділень);

4) виконавча дисципліна (виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, ГУНП та його відокремлених структурних підрозділів);

5) своєчасність та якість підготовки наказів, довідкових, аналітичних та інших матеріалів, що стосуються діяльності Національної поліції України;

6) виявлення причин та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вжиття у межах своєї компетенції заходів для їх усунення;

7) вживання заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров`ю фізичних осіб і публічної безпеки, що виникли внаслідок учинення кримінального, адміністративного правопорушення;

8) *службова дисципліна.*

2. У випадку допущення поліцейськими проступків, які впливають на розмір премії, до наказу про преміювання вносяться відповідні зміни та проводиться перерахунок премії в наступному місяці.

Підставою для перерахунку розміру премії поліцейським є висновок службового розслідування або наказ, погодженні із виборним органом профспілки. Матеріали, які є підставою для перерахунку розміру премії поліцейським, зберігаються у канцелярії підрозділу за місцем проходження служби поліцейським (*В редакції наказу ГУНП в області від 20.12.2017 року №3915).*

2.1. У випадку зниження розміру премії поліцейському за невиконання показників преміювання в поточному місяці до УФЗБО ГУНП надсилається список про преміювання, погоджений із виборним органом профспілки, та супровідний лист за підписом керівника структурного підрозділу. Підставою для зниження розміру премії є висновок службового розслідування, наказ, протоколи заслуховування, протоколи нарад. Матеріали (документи), які стали підставою для зниження розміру премії поліцейському, зберігаються у канцелярії підрозділу за місцем проходження служби» *(Доповнено наказом ГУНП в області від 20.12.2017 року №3915).*

2.2. У випадку преміювання поліцейського за рахунок економії коштів, пов'язаної з проведенням перерозподілу розмірів премій у випадках невиконання окремими поліцейськими показників преміювання, до УФЗБО ГУНП до 10 числа поточного місяця надсилаються «Пропозиції щодо погодження преміювання за рахунок економії коштів» за підписом керівника відокремленого структурного підрозділу (відділу, відділення), де

обґрунтовується необхідність такого преміювання» *(Доповнено наказом ГУНП в області від 20.12.2017 року №3915).*

Пропозиції щодо погодження преміювання за рахунок економії коштів

(найменування підрозділу)

№ п\п	Найменування структурного підрозділу	Посада	П.І.Б.	Звання	Рекомендований граничний розмір грошового забезпечення, гривень	Розмір додаткової премії понад встановлені рекомендовані граничні розміри грошового забезпечення, гривень	Разом грошове забезпечення. гривень	Обґрунтування преміювання понад граничні розміри грошового забезпечення
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								

Керівник (заступник керівника)
органу поліції **Підпис**

3. Визначення розміру премій поліцейським апарату ГУНП покладається на начальників структурних підрозділів апарату ГУНП за погодженням із заступником начальника ГУНП шляхом складання списку на преміювання (додаток 1).

Визначення розміру премій поліцейським, які займають посади заступників начальника ГУНП покладається на керівника ГУНП або особу, яка тимчасово виконує обов'язки керівника ГУНП шляхом складання списку на преміювання (додаток 2).

Визначення розміру премій поліцейським, які займають посади начальників управлінь, відділів у складі апарату ГУНП покладається на заступника начальника ГУНП шляхом складання списку на преміювання (додаток 3).

4. Визначення розміру премій поліцейським відділу поліції покладається на начальників структурних підрозділів відділу поліції та начальника відділу поліції за погодженням із заступником начальника ГУНП шляхом складання списку на преміювання (додаток 4).

Визначення розміру премій поліцейському, який займає посаду начальника відділу поліції (відокремленого структурного підрозділу) покладається на заступника начальника ГУНП шляхом складання списку на преміювання (додаток 6).

5. Визначення розміру премій поліцейським відділення поліції покладається на начальників структурних підрозділів відділення поліції та начальника відділення поліції за погодженням із начальником відділу поліції та заступником начальника ГУНП (додаток 5).

Визначення розміру премії поліцейському, який займає посаду начальника відділення поліції у складі відділу поліції покладається на начальника відділу поліції за погодженням із заступником начальника ГУНП шляхом складання списку на преміювання (додаток 4).

6. Керівники підрозділів несуть відповідальність за обґрунтованість щомісячного встановлення розміру премії підпорядкованим їм поліцейським.

III. Порядок нарахування та виплати премій.

1. Виплата премій поліцейським здійснюється за наказом керівника ГУНП або особи, яка тимчасово виконує обов'язки керівника ГУНП.

2. Наказ (накази) про преміювання поліцейських видаються до 25 числа кожного місяця на підставі списків начальників структурних підрозділів апарату ГУНП та його відокремлених структурних підрозділів - відділів, відділень (додатки 1,2,3,4,5,6), погоджених з фінансовим підрозділом у частині розміру фонду грошового забезпечення.

3. Виплата премії проводиться щомісяця в останній день місяця за поточний місяць разом з виплатою грошового забезпечення.

4. Наказ про встановлення розміру премії готує управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ГУНП на підставі поданих списків, затверджених керівником ГУНП або особою, яка тимчасово виконує обов'язки керівника ГУНП.

5. Наказ про преміювання поліцейських та списки преміювання поліцейських погоджуються із виборним органом профспілки.

Додаток 1 до Положення про преміювання поліцейських

Зразок для **АПАРАТУ ГУНП**

СПИСОК

поліцейських _____

назва підрозділу

на преміювання за _____ 201_ року

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Пропозиції безпосереднього начальника про розмір премії у відсотках	Рішення керівника про розмір премії у відсотках	Примітка
1.					
2.					
3.					
4.					

Начальник _____ _____ _____

назва структурного підрозділу *підпис* *П.І.Б.*

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника ГУНП в Запорізькій області _____ _____

підпис *П.І.Б.*

ПОГОДЖЕНО

Виборний орган профспілки _____ _____

підпис *П.І.Б.*

Додаток 2 до Положення про преміювання поліцейських
Зразок для **АПАРАТУ ГУНП**
(для заступників апарату ГУНП)

СПИСОК

поліцейських _____
назва підрозділу
на преміювання за _____ 201_ року

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Пропозиції безпосереднього начальника про розмір премії у відсотках	Рішення керівника про розмір премії у відсотках	Примітка
1.		Заступник начальника ГУНП			
2.					

Начальник ГУНП
в Запорізькій області
спеціальне звання _____ _____
підпис *П.І.Б.*

ПОГОДЖЕНО
Виборний орган профспілки _____ _____
підпис *П.І.Б.*

Додаток 3
Зразок для **АПАРАТУ ГУНП**
(для начальників структурних підрозділів апарату ГУНП)

СПИСОК

поліцейських _____
назва підрозділу
на преміювання за _____ 201_ року

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Пропозиції безпосереднього начальника про розмір премії у відсотках	Рішення керівника про розмір премії у відсотках	Примітка
1.		Начальник *			
2.					

Заступник начальника ГУНП
в Запорізькій області
спеціальне звання _____ _____
підпис *П.І.Б.*

ПОГОДЖЕНО
Виборний орган профспілки _____ _____
підпис *П.І.Б.*

Примітка:
**- начальники управлінь, відділів у складі апарату ГУНП (наприклад, начальник управління кримінальної поліції, начальник управління кадрового забезпечення, начальник УОАЗОР, начальник правового відділу)*

Додаток 4 до Положення про преміювання поліцейських
Зразок для ВІДДІЛУ

СПИСОК

поліцейських _____
назва підрозділу
на преміювання за _____ 201_ року

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Пропозиції безпосереднього начальника про розмір премії у відсотках	Рішення керівника про розмір премії у відсотках	Примітка
Керівництво					
1		Заступник начальника ВП –начальник СВ			
2.		Заступник начальника ВП – керівник патрульної поліції			
3.		Начальник відділення поліції *			
4.		Начальник відділу **			
5.		Начальник відділу**			
Начальник ВП ГУНП		підпис			П.І.Б.
Назва відділу (наприклад Слідче відділення)					
1.					
2.					
3.					
Заступник начальника - начальник СВ		підпис			П.І.Б.
Назва відділу					
1.					
2.					
3.					
4.					
Начальник відділу		підпис			П.І.Б.

Начальник _____ відділу поліції
ГУНП в Запорізькій області
спеціальне звання

_____ _____
підпис *П.І.Б.*

ПОГОДЖЕНО
Заступник начальника ГУНП
в Запорізькій області
спеціальне звання

_____ _____
підпис *П.І.Б.*

ПОГОДЖЕНО
Виборний орган профспілки

_____ _____
підпис *П.І.Б.*

Примітка:
**- начальники підпорядкованих відділень поліції (наприклад, для Дніпровського відділу поліції, це начальники Вознесенівського відділення поліції, Заводського відділення поліції, Запорізького районного відділення поліції, Комунарського відділення поліції, Олександрівського відділення поліції, Хортицького відділення поліції, Шевченківського відділення поліції)*
*** - начальники відділів у складі відділу поліції (наприклад, начальник кримінальної поліції)*

Додаток 5 до Положення про преміювання поліцейських
Зразок для ВІДДІЛЕННЯ

СПИСОК

поліцейських _____
назва підрозділу
на преміювання за _____ 201_ року

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Пропозиції безпосереднього начальника про розмір премії у відсотках	Рішення керівника про розмір премії у відсотках	Примітка
Керівництво					
1		Заступник начальника ВП –начальник СВ			
2.		Заступник начальника ВП – керівник патрульної поліції			
3.		Начальник сектору *			
4.		Начальник сектору *			
Начальник відділення поліції		підпис			П.І.Б.
Назва відділу (наприклад Слідче відділення)					
1.					
2.					

Заступник начальника - начальник СВ		підпис			П.І.Б.
Назва сектору					
1.					
2.					
Начальник сектору		підпис			П.І.Б.

Начальник _____ відділення поліції
_____ відділу поліції ГУНП в
Запорізькій області
спеціальне звання _____ _____
підпис *П.І.Б.*

ПОГОДЖЕНО
Начальник _____ відділу поліції
ГУНП в Запорізькій області
спеціальне звання _____ _____
підпис *П.І.Б.*

ПОГОДЖЕНО
Заступник начальника ГУНП
в Запорізькій області
спеціальне звання _____ _____
підпис *П.І.Б.*

ПОГОДЖЕНО
Виборний орган профспілки _____ _____
підпис *П.І.Б.*

Примітка:
**- начальники секторів у складі відділення поліції (наприклад, начальник сектору кримінальної поліції)*

Додаток 6 до Положення про преміювання поліцейських
Зразок для ВІДДІЛУ
(для начальників відділів)

СПИСОК

поліцейських _____
назва підрозділу
на преміювання за _____ 201_ року

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Пропозиції безпосереднього начальника про розмір премії у відсотках	Рішення керівника про розмір премії у відсотках	Примітка
1.		Начальник відділу поліції*			

Заступник начальника ГУНП
в Запорізькій області
спеціальне звання _____ _____
підпис *П.І.Б.*

ПОГОДЖЕНО
Виборний орган профспілки _____ _____
підпис *П.І.Б.*

Примітка:
**- підпорядкованих відділів поліції (наприклад, начальник Дніпровського відділу поліції)*

Додаток №7
до Договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника ГУНП
в Запорізькій області
від « 04 » січня 2016 р. № 7

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівних працівників, спеціалістів і службовців ГУНП в Запорізькій області

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури та інших органів», а також інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці.

1.2. Положення розроблено з метою визначення єдиного порядку преміювання працівників, з урахуванням специфіки та особливостей виконання покладених на них службових обов`язків, своєчасності і точності виконання рішень державних органів та розпоряджень і вказівок керівників підрозділу.

1.3. Нарахування премії працівникам проводиться у відсотках від заробітної плати, яка складається з посадового окладу, окладу за ранг державного службовця, щомісячних надбавок, доплат, які мають систематичний характер без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

Додаткові види заробітної плати, які носять разовий характер, до складових заробітної плати для нарахування премії не враховуються.

1.4. В окремих випадках відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія у межах фонду преміювання, розмір якої визначається в гривні, з врахуванням вимог чинного законодавства.

2. Порядок створення фонду преміювання.

2.1. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються кошторисом оплати праці на відповідний місяць.

3. Показники преміювання і розмір премії.

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

- виконання заходів, передбачених планами роботи ГУНП та підпорядкованих йому структурних підрозділів;
- виконавча дисципліна (виконання доручень керівництва ГУНП та відповідних структурних підрозділів);
- трудова дисципліна.

3.2. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому періоді, є сумлінне та якісне виконання посадових обов`язків, відсутність порушень трудової й виконавчої дисципліни.

4. Умови зменшення або позбавлення розміру премії.

4.1. Керівник органу та підрозділу має право позбавляти премії повністю або частково за:

- невиконання хоча б одного з показників преміювання;
- працівникам, які не забезпечили своєчасного виконання покладених на них обов`язків, правил внутрішнього розпорядку, або допустили порушення трудової дисципліни виключно в порядку та на умовах, визначених статтями 147-151 КЗпП України:

4.2.Зменшення або позбавлення розміру премії визначається в наказі начальника ГУНП на підставі клопотання (рапорту) безпосередніх начальників та списків щодо зменшення (позбавлення в повному обсязі) розміру премії окремим працівникам і доводиться до їхнього відома.

4.3. Якщо в наказі про накладення стягнення не вказано відомості про зменшення розміру премії на відповідний відсоток чи позбавлення її у повному розмірі, то преміювання здійснюється у повному обсязі.

4.4. Премія не виплачується працівникам:

- за час відпустки (основної щорічної, додаткової та інших передбачених законодавством);
- за час тимчасової непрацездатності.

У разі звільнення з роботи за пунктами 2-4, 7-8 статті 40 та статтею 41 КЗпП України премія працівникам за останній відпрацьований календарний місяць не виплачується.

5. Порядок і строки преміювання.

5.1. Наказ про встановлення розміру премії готує управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ГУНП на підставі поданих начальниками підрозділів списків, затверджених начальником (заступником начальника) ГУНП відповідно до функціональних повноважень, терміном до 25 числа поточного місяця.

5.2. Виплата премії проводиться в поточному місяці в день виплати заробітної плати.

Додаток № 8
до Договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника ГУНП
в Запорізькій області
від «4 » січня 2016 р. № 8

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ГУНП в Запорізькій області, умови оплати праці, яких визначені на основі Єдиної тарифної сітки

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці цих працівників.

1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників з метою підвищення їх соціального захисту залежно від виконання покладених на них функціональних обов`язків, своєчасності й точності виконання рішень, розпоряджень і вказівок керівників.

1.3. Положення встановлює єдиний порядок преміювання працівників у відповідному органі.

1.4. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць у відсотках від заробітної плати, яка складається з посадового окладу, щомісячних надбавок і доплат, які мають систематичний характер.

Додаткові види заробітної плати, які носять разовий характер, до складових заробітної плати для нарахування премії не враховуються.

2. Показники преміювання.

2.1. Розмір премії визначається за такими показниками:

- своєчасність та якість виконання заходів, передбачених планами роботи ГУНП та підпорядкованих йому підрозділів;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна.

2.2. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними в підпункті 2.1 та залежно від особистого внеску працівників у загальні результати роботи

у межах коштів на оплату праці без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

3. Умови зменшення або позбавлення розміру премії.

3.1. Керівник органу та підрозділу має право позбавляти премії повністю або частково за:

- невиконання хоча б одного з показників преміювання;
- працівникам, які не забезпечили своєчасного виконання покладених на них обов`язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, або допустили порушення трудової дисципліни виключно в порядку та на умовах, визначених статтями 147-151 КЗпП України.

3.2. Зменшення або позбавлення розміру премії визначається в наказі начальника ГУНП на підставі клопотання (рапорту) безпосередніх начальників та списків щодо зменшення (позбавлення в повному обсязі) розміру премії окремим працівникам і доводиться до їхнього відома.

3.3. Якщо в наказі про накладення стягнення не вказано відомості про зменшення розміру премії на відповідний відсоток чи позбавлення її у повному розмірі, то преміювання проводиться у повному обсязі.

3.4. Премія не виплачується працівникам:

- за час відпустки (основної щорічно, додаткової та інших, передбачених законодавством);
- за час тимчасової непрацездатності.

У разі звільнення з роботи за пунктом 2-4, 7-8 статті 40 та статтею 41 КЗпП України премія працівникам за останній відпрацьований календарний місяць не виплачується.

4. Порядок і терміни преміювання.

4.1. Наказ про встановлення розміру премії готує управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ГУНП на підставі поданих начальниками підрозділів списків, затверджених начальником (заступником начальника) ГУНП відповідно до функціональних повноважень, терміном до 25 числа поточного місяця.

4.2. Виплата премії проводиться в поточному місяців день виплати заробітної плати.

Додаток № 9
до Договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника ГУНП
в Запорізькій області
від « 04 » січня 2016 р. № 9

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням ГУНП в Запорізькій області

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про оплату праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», а також інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці цих працівників.

1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників з метою підвищення їх соціального захисту залежно від виконання покладених на них функціональних обов`язків, своєчасності й точності виконання рішень, розпоряджень і вказівок керівників.

1.3. Положення встановлює єдиний порядок преміювання працівників в управлінні.

1.4. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць у відсотках від заробітної плати, яка складається з посадового окладу, щомісячних надбавок і доплат, які мають систематичний характер без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

прибиральник службових приміщень та території

- тримання службових приміщень та території в належному стані;
- трудова дисципліна;

сторож, комірник

- належне зберігання товарно-матеріальних цінностей;

- трудова дисципліна;

робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, електромонтер, слюсар, маляр, тесляр, опалювач

- забезпечення своєчасності налагодження та ремонту устаткування, будинків;

- дотримання правил експлуатації, технічного обслуговування і надзору за ними;

- трудова дисципліна.

3. Умови зменшення або позбавлення розміру премії.

3.1. Керівник органу та підрозділу має право позбавляти премії повністю або частково окремих робітників, які не забезпечили вчасного виконання показників, передбачених підпунктом 2.1, правил внутрішнього трудового розпорядку, або допустили порушення трудової дисципліни виключно в порядку та на умовах, визначеними статтями 147-151 КЗпП України.

3.2. Зменшення або позбавлення розміру премії визначається в наказі начальника ГУНП на підставі клопотання (рапорту) безпосередніх начальників та списків щодо зменшення (позбавлення в повному обсязі) розміру премії окремим працівникам і доводиться до їхнього відома.

3.3. Якщо в наказі про накладення стягнення не вказано відомості про зменшення розміру премії на відповідний відсоток, чи позбавлення її в повному розмірі, то преміювання проводиться в повному обсязі.

3.4. Премія не виплачується працівникам:

- за час відпустки (основної щорічної, додаткової та інших, передбачених законодавством):

- за час тимчасової непрацездатності.

У разі звільнення з роботи за пунктом 2-4, 7-8 статті 40 та статтею 41 КЗпП України премія працівникам за останній відпрацьований календарний місяць не виплачується.

4. Порядок і терміни преміювання.

4.1. Наказ про встановлення розміру премії готує управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ГУНП на підставі поданих начальниками підрозділів списків, затверджених начальником (заступником начальника) ГУНП відповідно до функціональних повноважень, терміном до 25 числа поточного місяця.

4.2. Виплата премії проводиться в поточному місяці в день виплати заробітної плати.

Додаток № 10
до Договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого овища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам атизму, професійним захворюванням і аварія, що можуть здійснюватись за ок виділених за рахунок виділених на охорону праці цільових коштів (відповідно 19,20 Закону України «Про охорону праці»)

1.Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-овим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення дів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-ових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, рамних продуктів тощо з питань охорони праці.

2.Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих орів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-ових актів з охорони праці (державні міжгалузеві та галузеві нормативні з охорони праці).

3.Проведення цільового навчання з охорони праці працівників, організація нарів та оглядів-конкурсів з цих питань за умови що витрати на їх ведення не будуть перевищувати двох відсотків оподаткованого прибутку тника податку за попередній звітний (податковий) рік.

4.Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами ивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи езпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію рганізм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не лючають можливості забруднення цими речовинами).

5.Надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами ці, спеціального харчування, молока чи рівноцінних харчових продуктів, а ож газованої столової води.

6.Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового ичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з безпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у фесійному доборі.

Додаток № 11
до Договору

П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників ГУНП в Запорізькій області, які безкоштовно ують спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, санітарно-гігієнічний одяг.

	Професія та посада	Спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Строк місяцях
	2	3	4
	Слюсар - сантехнік	Костюм брезентовий, чоботи гумові або черевики шкіряні, рукавиці комбіновані, рукавиці гумові, протигаз шланговий. У зовнішніх роботах додатково: штани бавовняні на утепленій	18 12 2 чергові чергові 36/36
	Електрогазозварювальник	рукавиці брезентові черевики шкіряні з глухим верхом рукавиці діелектричні калоші діелектричні окуляри "Восход - 2"	3 24 чергові чергові чергові
	Електромонтер по обслуговуванню та ремонту електрообладнання	костюм бавовняний рукавиці комбіновані рукавиці діелектричні калоші діелектричні куртка тепла	12 3 чергові чергові 36
	Прибиральник виробничих і службових приміщень	Халат бавовняний темний рукавиці комбіновані чоботи гумові рукавиці гумові	12 2 12 6
	Зав. виробництвом	Халат білий бавовняний - 2шт	12
	повар, пекар, кухар робітник, мийник посуди	костюм х/б - 2 шт. фартух - 2 шт. косинка -2 шт. тапочки -1 пара рушник для рук	12 12 12 12 черговий
	Медичний персонал: лікар, фельдшер, сестра, зав. аптекою	Халат білий бавовняний - 2шт рушник для рук	12 черговий
7.	Бібліотекар	Халат вовняний рушник для рук	12 черговий
8.	Завідуючий складом Експедитор	Халат бавовняний рушник для рук	12 черговий
9.	Маляр, штукатур	комбінезон бавовняний рукавиці гумові рукавиці комбіновані окуляри захисні чоботи гумові	12 чергові 4 до зносу 12
10.	Водій автомобіля (при	При виконанні робіт по	

	[illegible]	технічному обслуговуванню костюм вискозно - лавсановий	12
		рукавиці гумові або комбіновані	12/12
		куртка і штани на утепленій підкладці	36

В даному томі прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою 48 (сорок вісім) аркушів.

Заступник начальника ГУНП
в Запорізькій області Сергій ТЕРЕЩЕНКО

Голова Запорізької обласної профспілкової
організації атестованих працівників
органів внутрішніх справ України Віктор НЕСТЕРЕНКО

Голова Запорізької обласної
профспілкової організації
працівників Національної поліції Анатолій ПРИЙМАК