



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

просп. Повітрофлотський, 40, м. Київ, 03186, тел.факс (044)207 39 00

E-mail: office@ruszn09.gov.ua код ЄДРПОУ 37485511

31.01.2023 № 108/260-1019/33
від _____

Національна академія
внутрішніх справ

Про реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Національної академії внутрішніх справ зареєстровано 23 січня 2023 року за № 24-23, без зауважень та рекомендацій.

Реєстрація колективних договорів та внесення змін і доповнень до них здійснюється відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768).

Начальник управління

Тетяна ШАХРАЙ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Національна академія внутрішніх справ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспівковою організацією
Національної академії внутрішніх справ
на 2023–2025 роки

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового колективу
Національної академії внутрішніх справ
(протокол № 1/3 від 29.11.2022)

Київ 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про вищу освіту» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» між **адміністрацією Національної академії внутрішніх справ, в особі ректора Чернея Володимира Васильовича**, який діє на підставі Статуту НАВС (далі – НАВС, академія), з однієї сторони, та **Первинною профспілковою організацією Національної академії внутрішніх справ, в особі голови Суценка Віктора Дмитровича**, який діє на підставі Статуту (далі – профспілка), з другої сторони (разом у тексті – Сторони), уклали цей Договір про таке.

1.2. Повноваження Сторін

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом Договору.

1.2.2. Сторони гарантують дотримання вимог чинного законодавства України у сфері трудових відносин, соціальних гарантій і пільг для працівників.

1.2.3. У випадку реорганізації структури або зміни найменування академії зобов'язання Сторін, що впливають з положень цього Договору, виконують їхні правонаступники в установленому чинним законодавством порядку.

1.2.4. Положення цього Договору не погіршують становище працівників, порівняно з вимогами чинного законодавства України та положеннями Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (далі – Генеральна угода) під час укладення індивідуальних трудових договорів (угод).

1.2.5. Нові законодавчі та нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України й умови Генеральної угоди, що забезпечують вищі гарантії, ніж ті, що передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.3. Термін дії Договору

1.3.1. Договір укладено на три роки (2023–2025 роки) та набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє з 1 січня 2023 року до укладення нового Договору.

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

1.3.3. Після закінчення дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

1.3.4. У разі реорганізації академії Договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, якщо інше не встановлено за взаємною згодою Сторін.

1.3.5. Одна зі Сторін не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє Сторони про початок переговорів щодо підписання нового Договору.

Сторони протягом семи днів повинні розпочати переговори в порядку та на умовах, передбачених цим Договором і законодавством України про колективні договори й угоди.

1.4. Сфера дії положень Договору

1.4.1. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, положення якого поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на працівників профспілки, які працюють на виборних посадах, і є обов'язковими для всіх. На поліцейських, які заміщують посади в Національній академії внутрішніх справ, положення Договору поширюються, якщо інше не встановлено спеціальним законодавством.

Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, звільнені з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (за скороченням штату), до моменту їх працевлаштування.

1.4.2. Положення цього Договору також поширюються на жінок (чоловіків), що перебувають у відпустці для догляду за дитиною; на потерпілих від нещасних випадків на виробництві.

1.4.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання адміністрацією академії, працівниками, на яких поширюється дія Договору, і профспілкою.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

1.5.1. Будь-які зміни й доповнення до Договору вносять за взаємною згодою Сторін, якщо їх здійснено у встановленому законодавством порядку.

Зацікавлена Сторона зобов'язана письмово повідомити Сторони про початок проведення консультацій та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті спільно Сторонами в 10-денний термін від дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують норми, які діяли раніше, то рішення про запровадження цих змін чи доповнень погоджують двохсторонньою узгоджувальною комісією, схвалюють Сторони Договору та долучають до нього.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень і зобов'язань за Договором або призупинити їх виконання, якщо інше не передбачено законом.

1.6. Після підписання Договору академія подає його на повідомну реєстрацію, тиражує і доводить до відома працівників академії, а також через відділ персоналу забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з його положеннями працівників, щойно прийнятих на роботу до академії.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Адміністрація академії зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними трудових (виробничих) обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.2. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.3. Забезпечувати участь керівників профкому в роботі Вченої ради, ректорату, службових та оперативних нарад.

2.1.4. У випадках, передбачених законодавством України, в обов'язковому порядку погоджувати з профспілковою стороною проекти наказів, що стосуються звільнення працівників академії за ініціативою роботодавця.

Звільнення членів профспілки погоджувати з виборними органами профспілкової сторони, а членів виборних органів профспілки – з вищими профспілковими органами.

2.1.5. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації академії працівників, яких обирали до складу профкому, протягом року після закінчення терміну, на який їх обрано, крім випадків, прямо передбачених законом.

2.1.6. Не допускати зволікань відділами, які відповідають за кадрове та фінансове забезпечення, в частині підготовки документів щодо оформлення пенсій працівникам у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

2.1.7. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення в порядку та на умовах, встановлених законодавством.

2.1.8. Дотримуватися вимог чинного законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування встановлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.1.9. Брати участь у заходах профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення чи в разі нагальної потреби.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. За письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їхні права й інтереси у відносинах з адміністрацією академії, судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

2.2.2. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, представляти працівників академії та

сприяти вирішенню їхніх інтересів під час розгляду трудових індивідуальних і колективних спорів.

2.2.3. Надавати або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору (контракту) з працівниками за ініціативою адміністрації академії у випадках, передбачених законодавством України.

2.2.4. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього розпорядку НАВС.

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

2.2.6. Здійснювати контроль за виконанням академією законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.2.7. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією академії документів, необхідних для призначення (оформлення) пенсій працівникам.

2.2.8. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективах академії, зміцненню трудової та виробничої дисципліни.

2.2.9. Організовувати збір й узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності трудової та виробничої діяльності НАВС, своєчасно доводити ці пропозиції до керівників, інформувати працівників про вжиті заходи в установленому законодавством порядку.

2.2.10. Утримуватися від організації страйків та участі в них за умови виконання НАВС зобов'язань і положень Договору, а також під час попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.2.11. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність академії шляхом проведення відповідних профспілкових заходів.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати всіх можливих заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих і судових органів у встановленому законодавством порядку.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Прийом працівників на роботу та їх звільнення здійснює адміністрація академії відповідно до чинного законодавства України з урахуванням специфіки відомчої підпорядкованості МВС України.

Особливу форму трудового договору – контракт – застосовують виключно в передбачених законом випадках і незалежно від джерел фінансування таких посад.

Під час прийому на роботу працівників на посади, які утримуються за рахунок коштів спеціального фонду, у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи або умов її виконання, інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами, укладають строковий трудовий договір.

3.2. Під час прийому на роботу працівників, що не проходять службу в поліції, до умов трудового договору включають положення про особливий порядок організації виконання функціональних обов'язків цих осіб у зв'язку з відомчою підпорядкованістю академії та особливостями завдань з урахуванням Закону України «Про Національну поліцію» та відомчих нормативно-правових актів.

3.3. З огляду на те, що виплата заробітної плати обумовлена кошторисом, який щороку затверджує МВС України, адміністрація не може передбачити характер подальшої роботи та умови її виконання, тому з окремими працівниками можуть укладати строкові трудові угоди на час виконання ними певної роботи (підстава – ст. 23 КЗпП України).

3.4. Адміністрація академії зобов'язується:

3.4.1. Надавати роботу й оплачувати її виконання працівникам, які перебувають у трудових відносинах з академією.

3.4.2. Встановлювати режим роботи, що відповідає Правилам внутрішнього розпорядку академії, забезпечивши нормальну тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, 8 годин на день з п'ятиденним робочим тижнем і двома вихідними днями (субота й неділя), передбачивши святкові, неробочі, вихідні та скорочені дні згідно з трудовим законодавством України.

3.4.3. У порядку та на умовах, визначених законодавством України, за згодою між працівником й адміністрацією академії може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а саме на вимогу:

- вагітних жінок;
- жінки, яка має дитину віком до 14 років;
- жінки, яка має дитину-інваліда, зокрема таку, що перебуває під її опікою;
- жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;
- матерів-одиначок (батьків-одиначків), які самостійно виховують дітей до віку 14-ти років;
- працівника з інвалідністю;
- працівників похилого віку.

Оплату праці в таких випадках здійснюють пропорційно відпрацьованому часу в порядку та на умовах, визначених законодавством України.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.4.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого, відповідно до чинного законодавства.

3.4.5. У виняткових випадках адміністрація може залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні з урахуванням вимог законодавства України, відомчих підзаконних актів і специфіки й режиму роботи основних структурних підрозділів академії.

3.4.6. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Святкові й неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП України, не враховують під час визначення тривалості відпустки. Збільшення

тривалості щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників встановлюється законодавством.

3.4.7. Надавати право працівникам, за їхнім бажанням, ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина має бути не меншою ніж 14 календарних днів.

3.4.8. Згідно з п. 22 ст. 20 і ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», надавати додаткову відпустку тривалістю 14 робочих днів на рік.

3.4.9. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам:

– за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

– за особливий характер праці за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

– інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

За наявності кількох підстав, щорічну додаткову відпустку надають за однією підставою, обраною працівником.

3.4.10. Надавати працівникам (застрахованим особам), які отримали путівку на санаторне лікування за кошти Фонду соціального страхування, відпустку без збереження заробітної плати на термін лікування, зазначений у путівці.

3.4.11. Працівникам, обраним до складу профкому, на час профспілкового навчання може надаватися додаткова відпустка до шести календарних днів зі збереженням заробітної плати.

3.4.12. Згідно зі ст. 182¹ КЗпП України, одному з батьків, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (зокрема в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю підгрупи А І групи, надають щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю десять 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.

3.4.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією академії, але не більше ніж 15 календарних днів на рік, крім випадків, передбачених законодавством.

3.4.14. Інші питання щодо надання відпусток працівникам академії, які не відображено в цьому Договорі, регулюються Законом України «Про відпустки» і трудовим законодавством.

3.4.15. Під час вирішення питання щодо зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які

є членами виборних профспілкових органів, попередньо погоджувати це питання з профспілкою.

3.4.16. Особливості організації трудових відносин в умовах воєнного, надзвичайного стану, у разі встановлення карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», визначається чинним законодавством України.

3.5. Профспілка зобов'язується:

3.5.1. Спільно з адміністрацією академії вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку.

3.5.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства.

3.5.3. За письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їхні права у відносинах з адміністрацією НАВС, у судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

3.5.4. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією НАВС законодавства України в частині своєчасності:

- внесення записів до трудових книжок працівників незалежно від членства в профспілковій організації;
- видання наказів про прийняття, звільнення (вивільнення), переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу), зміну режиму праці й відпочинку та ознайомлення із цими наказами працівників незалежно від членства в профспілковій організації.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація академії зобов'язується:

4.1.1. Приймати рішення, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, на яких поширюється дія Договору, і погіршення їхніх умов праці, лише після проведення із профспілкою консультацій про заходи щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення негативних наслідків звільнення, беручи до уваги під час вирішення таких питань вимоги відомчих нормативно-правових актів і спеціального законодавства.

4.1.2. Приймати до розгляду пропозиції профспілкою про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників, і надавати за ними мотивовані відповіді.

4.1.3. Під час прийому на роботу адміністрація академії може встановити строк випробування згідно із законодавством України до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням із профспілкою – на більш тривалий період відповідно до законодавства України.

4.1.4. У разі вивільнення працівників (зокрема працюючих пенсіонерів та осіб з інвалідністю) у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності чи штату працівників, повідомляти про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави й строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації,

розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – направляти списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них осіб з інвалідністю.

4.1.5. У разі якщо адміністрація академії планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, але не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надавати профспілці інформацію щодо цих заходів, зокрема інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, а також персонально попередити працівників не пізніше ніж за два місяці про подальше вивільнення.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань законодавства про працю та соціальний захист працівників.

4.2. Співпрацювати з профспілковими організаціями інших підприємств, установ, організацій у частині сприяння подальшого працевлаштування працівників, щодо яких було прийнято законне рішення адміністрацією академії про скорочення їх чисельності за штатним розписом.

5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівникам академії, на яких поширюється дія Договору, здійснюється шляхом виплати основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.2. Адміністрація академії зобов'язується:

5.2.1. Встановлювати конкретні розміри посадових окладів (основної заробітної плати) керівників, спеціалістів (фахівців) і службовців згідно зі штатним розписом та іншими нормативно-правовими документами України, водночас, мінімальна заробітна плата не може бути меншою, ніж гарантована державою.

У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно із законодавством України.

5.2.2. Здійснювати виплати додаткової заробітної плати й інших заохочувальних і компенсаційних виплат працівникам згідно із Законом України «Про оплату праці», норм трудового законодавства та інших нормативно-правових актів України у випадках, коли для цього є законна підстава.

5.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше ніж за сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається нормативним актом академії, погодженим із профспілкою, але не може бути

меншим за оплату за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.2.4. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.5. Повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, а також розмірів і підстав утриманих сум, що підлягає виплаті.

5.2.6. Надавати профспілці на її вимогу дані про середню заробітну плату в розрізі категорій працівників.

5.2.7. Виплачувати заробітну плату працівникам академії, яким на підставі наказу по особовому складу оформлено відпустки, у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

5.3. Профспілка зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в академії чинного законодавства та положень Договору з питань оплати праці.

5.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності.

5.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в розрізі категорій працівників і вносити адміністрації академії пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

6. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці адміністрація академії зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.2. Під час прийняття на роботу ознайомлювати (під підпис) працівників 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.

6.1.3. Забезпечувати безоплатно визначені законодавством категорії працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених законодавством норм.

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

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці відповідно до нормативних актів про охорону праці в строки, встановлені законодавством.

6.1.6. Забезпечувати своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодування працівникам збитків, які виникли внаслідок завдання шкоди їхньому здоров'ю під час виконання функціональних (трудових) обов'язків, у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

6.1.7. Здійснювати не рідше ніж раз на квартал за участю представників профспілки аналіз травматизму та захворюваності працівників, розробляти заходи щодо їх попередження.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати 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 у встановлених законодавством випадках.

6.2.2. Проводити перевірки дотримання в НАВС умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення, у встановленому законодавством порядку.

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

6.3. Сторони Договору зобов'язуються:

6.3.1. У встановленому законодавством порядку надавати роз'яснення працівникам академії в частині застосування законодавства про охорону праці, санітарно-епідеміологічне благополуччя населення, а також щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

У СФЕРІ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

7.1. Адміністрація академії зобов'язується:

7.1.1. Сприяти розвитку соціальної сфери академії, наданню пільг, гарантій, компенсацій особам, що мають на те право відповідно до законодавства України.

7.1.2. Забезпечувати в установленому законодавством порядку проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами їх огляду.

7.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам академії відповідно до Переліку видів матеріальної допомоги, що може бути надана працівникам НАВС, на яких поширюється дія Договору (додаток 2), та інших нормативно-правових актів України. Загальні пільги можуть бути надані за наявності фінансових можливостей академії за умови передбачення таких витрат кошторисом.

7.1.4. Вести контрольний список працівників, які перебувають в райдержадміністрації на обліку осіб, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти в установленому законодавством порядку житлову площу в будинках, побудованих за кошти або за участю академії, та житлову площу, яка надається академією в інших будинках.

7.1.5. Проводити безготівкове утримання та безоплатне перерахування через бухгалтерію академії на рахунок Первинної профспілкової організації НАВС профспілкові внески від членів профспілки одночасно з виплатою заробітної плати.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Організовувати заходи щодо санаторно-курортного лікування, відпочинку й оздоровлення членів профспілки та їхніх дітей.

7.2.2. Здійснювати разом з адміністрацією академії контроль за виплатою коштів, які виділяють застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.2.3. Спільно з відділами медичного забезпечення, персоналу, логістики (інженером з охорони праці) здійснювати аналіз стану травматизму не виробничого характеру в колективі та вносити відповідні пропозиції з цих питань на розгляд адміністрації.

7.2.4. Організовувати для дітей членів профспілки новорічні святкові заходи (придбання за кошти профспілки дитячих подарунків, запрошень на театралізовані вистави тощо).

7.3. Крім того, Сторони домовляються:

7.3.1. Формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи й житлове будівництво та використовувати їх, з огляду на пріоритети і реальні фінансові можливості академії, відповідно до затвердженого кошторису.

8. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКИ І ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація академії визнає цим Договором профспілку повноважним представником інтересів працівників академії, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з нею нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього Договору.

8.2. Адміністрація академії зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілки, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2.2. Для забезпечення роботи профспілки, проведення зборів і конференцій надавати належно обладнані приміщення.

8.2.3. Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від трудових обов'язків, для виконання покладених на них повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу й на період участі в роботі виборних профспілкових органів на підставі звернення профспілки, але не менше ніж 2 години на тиждень.

8.2.4. Визначати час проведення переговорів і консультацій щодо внесення змін чи доповнень до цього Договору або укладення нового договору спільно з профспілкою, відповідно до Правил внутрішнього розпорядку академії та порядку проведення відповідних заходів.

8.2.5. Вирішувати питання щодо процедури проведення переговорів і вирішення суперечностей, що виникли під час їх проведення, згідно з порядком, установленим законодавством.

8.2.6. Надавати профспілці видані НАВС та МВС України нормативно-правові акти (накази, інструкції, доручення, положення, рекомендації тощо), які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників академії.

8.2.7. Залучати представників профспілки до участі в конференціях, робочих зустрічах із представниками правоохоронних органів іноземних держав щодо вивчення їхнього досвіду у розв'язанні соціальних проблем працівників.

8.2.8. Включати представників профспілки до складу делегацій академії, які беруть участь у міжнародних заходах, візитах до інших країн для вивчення та обміну досвідом.

8.2.9. Спільно з профспілкою проводити культурні, професійні та спортивно-масові заходи, зокрема за участю іноземних представників.

8.2.10. Розміщувати профспілкову інформацію на веб-порталі академії.

8.2.11. Забезпечувати працівникам, обраним до складу профкому, соціальні пільги та заохочення, які встановлені для осіб, що не проходять службу в поліції.

8.2.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани соціально-економічного розвитку академії, гарантувати участь профспілки в підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників академії незалежно від членства в профспілці.

8.2.13. У разі передбачення кошторисом МВС України відрахувань коштів профспілки на культурно-масову та фізкультурну роботу, відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відраховувати на ці заходи не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці.

8.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміна умов трудового договору, оплати праці працівників, обраних до складу профкому, допускаються лише за попередньою згодою профспілкою та в порядку, передбаченому законодавством України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснює двохстороння комісія з контролю за виконанням Договору (далі – Комісія), склад якої затверджений рішенням конференції трудового колективу НАВС (додаток 1).

Результати перевірки дотримання та виконання умов Договору оформлюють відповідним актом.

9.1.2. Надавати одна одній інформацію та документи з метою здійснення належного контролю за виконанням умов Договору в порядку, передбаченому законодавством України.

9.1.3. Самостійно визначати механізм контролю за виконанням умов Договору.

9.1.4. У разі виявлення порушень умов Договору Сторона, зацікавлена в їх усуненні, письмово інформує іншу Сторону про виявлене порушення та вносить пропозиції щодо проведення в тижневий строк взаємних консультацій для усунення порушень.

9.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюють також колективи працівників, які можуть безпосередньо або через виборний профспілковий орган звернутися по суті питання до Комісії.

9.1.6. Розглядати питання щодо виконання Договору не рідше ніж раз на рік на засіданнях Комісії, як правило, у лютому – за попередній рік.

Комісія зобов'язана інформувати адміністрацію академії про підсумки виконання умов Договору.

9.1.7. Кожна зі Сторін несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

9.1.8. У разі невиконання чи неналежного виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

9.1.9. Цей Договір укладено українською мовою в трьох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу (адміністрація академії, профспілка, Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація).

10. ПІДПИСИ СТОРІН:

Від адміністрації академії:

Ректор Національної академії
внутрішніх справ



Володимир ЧЕРНІЙ

Від профспілки:

Голова первинної профспілкової
організації Національної академії
внутрішніх справ



Віктор СУЩЕНКО