

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол Загальних зборів  
Первинної профспілкової  
організації Державної установи  
Житомирський навчальний  
центр підготовки поліцейських  
Всеукраїнської профспілки  
Національної поліції  
від 28 серпня 2020р. № 4

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією Державної установи «Житомирський навчальний центр  
підготовки поліцейських» та первинною профспілковою організацією  
Державної установи «Житомирський навчальний центр  
підготовки поліцейських» Всеукраїнської профспілки  
Національної поліції  
на 2020–2022 роки**

**м.Житомир 2020**

## 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» 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 Державною установою «Житомирський навчальний центр підготовки поліцейських», в особі начальника Каптенка Максима Олександровича**, який діє на підставі Положення (далі – Житомирський НЦПП, державна установа), з однієї сторони, та **Первинною профспівковою організацією Державної установи «Житомирський навчальний центр підготовки поліцейських» Всеукраїнської профспівки Національної поліції, в особі голови профспівкового комітету Зубріна Сергія Юрійовича**, який діє від імені трудового колективу (далі – профспівкова організація), 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 державної установи, 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 (2020–2022 роки) та набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє з 1 вересня 2020 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 державної установи 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 іншу Сторону 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 державній установі, положення Договору поширюються, якщо інше не встановлено спеціальним законодавством.

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 державної установи, працівниками, на яких поширюється дія Договору, і профспілковою організацією.

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 іншу Сторону 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 двосторонньою 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 державна установа подає його на повідомну реєстрацію, тиражує і доводить до відома працівників установи, а також через кадровий підрозділ забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з його положеннями працівників, щойно прийнятих на роботу до державної установи.

## **2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **2.1. Адміністрація державної установи зобов'язується:**

2.1.1. Своєчасно, відповідно до обсягу бюджетного фінансування, інших джерел не заборонених законодавством, в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними трудових (виробничих) обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.2. Створювати поліцейським необхідні умови для проходження первинної професійної підготовки, підготовки у вищих навчальних закладах, післядипломної освіти, морально та матеріально заохочувати прагнення працівників до підвищення рівня освіти.

В обов'язковому порядку забезпечити проходження всіма поліцейськими підвищення кваліфікації за відповідним напрямом службової діяльності не рідше одного разу на три роки та перед призначенням на керівну посаду, у тому числі вищу керівну посаду, ніж займана.

2.1.3. Забезпечувати участь керівників профкому у роботі педагогічних, службових та оперативних нарад.

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

Звільнення членів профспілки погоджувати з виборними органами профспілкової організації.

2.1.5. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації державної установи 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 підрозділами, 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 профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення чи в разі нагальної потреби.

## **2.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

2.2.1. За письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їхні права й інтереси у відносинах з адміністрацією установи, 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 державної установи 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 державної установи у випадках, передбачених законодавством України.

2.2.4. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього розпорядку Житомирського НЦПП.

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 державною установою 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 державної установи документів, необхідних для призначення (оформлення) пенсій працівникам.

2.2.8. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективі державної установи, зміцненню трудової та виробничої дисципліни.

2.2.9. Організовувати збір й узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності трудової та виробничої діяльності Житомирського НЦПП, 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 Житомирським НЦПП 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 державної установи 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 державної установи відповідно до чинного законодавства України з урахуванням специфіки відомчої підпорядкованості Національній поліції 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 праці включають положення про особливий порядок організації виконання функціональних обов'язків цих осіб у зв'язку з відомчою підпорядкованістю державної установи 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 Національна поліція 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 державної установи зобов'язується:**

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

3.4.2. Встановлювати режим роботи, що відповідає Правилам внутрішнього розпорядку державної установи, 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.

Дотримуватись тривалості роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника – чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

3.4.3. У порядку та на умовах, визначених законодавством України згодою між працівником й адміністрацією державної установи м встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а на вимогу:

- вагітних жінок;
- жінки, яка має дитину віком до 15 років;
- жінки, яка має дитину-інваліда, зокрема таку, що перебуває під її опік
- жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно медичного висновку;
- матерів-одиначок (батьків-одиначів), які самостійно виховують д віком до 15-ти років;
- працівника з інвалідністю;
- працівників похилого віку.

Оплату праці в таких випадках здійснюють пропорційно відпрацьован часу в порядку та на умовах, визначених законодавством України. Робота умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень об трудових прав працівників.

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

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

3.4.6. Тривалість щорічної основної відпустки працівників, що не проход службу в поліції, становить 24 (двадцять чотири) календарні дні за відпрацьова робочий рік. Святкові й неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП України, враховують під час визначення тривалості відпустки.

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

3.4.8. Згідно з п. 22 ст. 20 і ст. 21 Закону України «Про статус і соціальн 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;
- працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до пункту частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» та «Переліку посад, робіт та професій», визначеного цим Договором (додаток 2) – тривалістю до календарних днів.

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. 182<sup>1</sup> КЗпП України, жінці, 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 державної установи, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

3.4.14. Інші питання щодо надання відпусток працівникам установи, 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 профспілковою організацією.

3.4.16. Відкликати працівників із щорічної основної або додаткової відпусток для виконання невідкладних завдань у порядку, визначеному відповідним законодавством.

### **3.5. Профспілкова організація зобов'язується:**

3.5.1. Спільно з адміністрацією державної установи 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 Житомирського НЦПП, у судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

3.5.4. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією Житомирського НЦПП 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 державної установи 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 профспілковою організацією 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 профспілкової організації 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 державної установи може встановити строк випробування згідно із законодавством України до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням із профспілковою організацією – на більш тривалий період відповідно до законодавства України.

4.1.4. У разі вивільнення працівників (зокрема працюючих пенсіонерів та інвалідів) 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 інвалідів.

4.1.5. У разі якщо адміністрація державної установи 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 профспілковій організації 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 профспілковою організацією 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. Профспілкова організація зобов'язується:**

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

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

### **5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

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

#### **5.2. Адміністрація державної установи 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. Встановлювати за погодженням з виборним органом Профспілкової організації працівникам розміри посадових окладів, надбавок, підвищень, доплат, виплат і премій відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України в межах затверджених асигнувань на грошове забезпечення поліцейських та оплату праці працівників поліції.

Встановити для осіб, прийнятих на роботу в порядку, визначеному законодавством про працю, перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок (посадових окладів), що мають міжгалузевий характер (додаток 3).

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 за I половину місяця з 13 по 16 число кожного місяця, за II половину місяця з 28 по 30 число кожного місяця, 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 державної установи, 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 виплачують напередодні.

5.2.5. Повідомляти працівників, за їх вимогою, про загальну суму зарплат з розшифровкою за видами виплат, а також розмірів і підстав утримань, суму підлягає виплаті.

5.2.6. Надавати профспілковій організації на їх вимогу дані про середню заробітну плату в розрізі категорій працівників.

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

### **5.3. Профспілкова організація зобов'язується:**

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

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

5.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в розрізі категорій працівників і вносити адміністрації державної установи пропозиції 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 державної установи 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 працівників на пільги за роботу в таких умовах.

6.1.3. Забезпечувати безоплатно визначені законодавством категоріям 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 і заходів щодо 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 представника профспілкової організації аналіз травматизму та захворюваності працівників, розробляти заходи щодо їх попередження.

## **6.2. Профспілкова організація 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 Житомирському НЦПП 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 державної установи 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 державної установи зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти розвитку соціальної сфери державної установи, 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 державної установи відповідно до Переліку видів матеріальної допомоги, що може бути надана працівникам Житомирського НЦПП, на яких поширюється дія Договору, та інших нормативно-правових актів України, зокрема:

- на оздоровлення працівника – один раз на календарний рік;
- на соціально-побутові потреби працівника – один раз на календарний рік.

Загальні пільги можуть бути надані за наявності фінансових можливостей державної установи за умови передбачення таких витрат кошторисом.

7.1.4. Здійснювати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляти в установленому законодавством порядку житлову площу в будинках, побудованих за кошти або за участю установи, та житлову площу, яку надають в інших будинках, контролювати житлово-побутове обслуговування працівників та осіб, звільнених у зв'язку з виходом на пенсію.

7.1.5. Проводити безготівкове утримання та безоплатне перерахування через бухгалтерію державної установи на рахунок Первинної профспілкової організації Державної установи «Житомирський навчальний центр підготовки поліцейських» Всеукраїнської профспілки Національної поліції і на рахунок Всеукраїнської профспілки Національної поліції профспілкових членських внесків від членів відповідної профспілкової організації одночасно з виплатою заробітної плати.

## **7.2. Профспілкова організація 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 державної установи контроль за виплатою коштів, які виділяють застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.2.3. Спільно з відділенням кадрового забезпечення, відділенням логістики та матеріально-технічного забезпечення (інженером з охорони праці) здійснювати аналіз стану травматизму невиробничого характеру в колективі та вносити відповідні пропозиції з цих питань на розгляд адміністрації.

7.2.4. Організовувати для дітей членів профспілкових організацій новорічні святкові заходи (придбання за кошти профспілкової організації 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 державної установи, відповідно до затверженого кошторису, а саме на:

- належне утримання та ремонт, реконструкцію об'єктів соціальної сфери (житловий фонд, гуртожитки, медичне обслуговування, бібліотеки тощо);
- будівництво та придбання житла та інших соціальних об'єктів.

7.3.2. У разі зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми чи ліквідації державної установи питання соціально-економічного захисту працівників вирішуються відповідно до законодавства за сприянням профспілкової організації.

## **8. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКИ І ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Адміністрація державної установи визнає цим Договором профспілкову організацію повноважним представником інтересів працівників державної

установи, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ними нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього Договору.

## **8.2. Адміністрація державної установи зобов'язується:**

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

8.2.2. Для забезпечення роботи профспілкової організації, 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 профспілкової сторони, 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 профспілковою організацією, відповідно до Правил внутрішнього розпорядку державної установи 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. Надсилати профспілковій організації видані Житомирським НЦПІ та Національною поліцією України нормативно-правові акти (накази, інструкції, доручення, положення, рекомендації тощо), які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників державної установи.

8.2.7. Залучати представників профспілкової організації 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 профспілкової організації до складу делегацій навчального центру, які беруть участь у міжнародних заходах, візитах до інших країн для вивчення та обміну досвідом.

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

8.2.10. Розміщувати профспілкову інформацію у відомчих ЗМІ та на веб-порталі державної установи.

8.2.11. Притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміна умов трудового договору, оплати праці працівників, обраних до складу профкомів, допускаються лише за попередньою згодою Профспілкової організації та в порядку, передбаченому законодавством України.

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

8.2.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову організацію про плани соціально-економічного розвитку державної установи, гарантувати участь профспілкової організації в підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників державної установи незалежно від членства в профспілкових організаціях.

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ


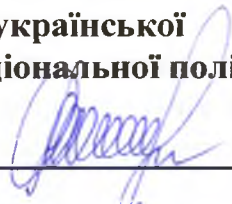
### 9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснює двостороння комісія з контролю за виконанням Договору (далі – Комісія), склад якої додається (додаток 1).

Двостороння робоча комісія та її персональний склад утворюється за спільним рішенням Сторін за ініціативою будь-якої Сторони. Кожна Сторона самостійно призначає (делегує) для участі в її роботі своїх повноважних представників та обирає зі свого складу співголова. Координує діяльність двосторонньої комісії голова, який обирається на першому засіданні із співголів терміном на 1 рік.

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.

<p><b>Начальник Державної установи «Житомирський навчальний центр підготовки поліцейських»</b></p>  <p><b>Максим КАПТЕНКО</b></p> <p>«28» <u>серпня</u> 2020р.</p>	<p><b>Голова первинної профспілкової організації Державної установи «Житомирський навчальний центр підготовки поліцейських» Всеукраїнської профспілки Національної поліції</b></p>  <p><b>Сергій ЗУБРІН</b></p> <p>«28» <u>серпня</u> 2020р.</p>
---	---

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД**

Двосторонньої робочої комісії з укладення Колективного договору та контролю за його виконанням

Від Державної установи «Житомирський навчальний центр підготовки поліцейських»:

1. Перший заступник начальника установи, співголова комісії.
2. Начальник відділення кадрового забезпечення.
3. Начальник відділення логістики та матеріально-технічного забезпечення.
4. Завідувач відділення фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер.

Від Профспілкової організації:

1. Голова первинної профспілкової організації, голова комісії.
2. Заступник голови первинної профспілкової організації.



**ПЕРЕЛІК**

**посад, робіт та професій з ненормованим робочим днем, перебування на яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

№	Посада	Кількість календарних днів
1	Завідувачі відділень всіх найменувань	7
2	Начальник відділення	7
3	Бухгалтери всіх категорій	7
4	Робітники з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	7
5	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків ВЛМТЗ	7
6	Фахівці всіх категорій	7
7	Методисти	7
8	Інженери-програмісти всіх категорій	7
9	Викладачі	7
10	Провідники службових собак	7
11	Бібліотекарі всіх категорій	7
12	Водії автотранспортних засобів	7
13	Ветлікарі	7
14	Діловоди	7

Примітка 1. До працівників з ненормованим робочим днем також належать:

1.1. Особи, які є «головними», «старшими», «провідними» фахівцями згідно з посадою, включеною в цей Перелік.

1.2. Особи, які займають посади з подвійним найменуванням, якщо одна з цих посад передбачена Переліком.

Примітка 2. Витяг з наказу МВС України від 27.07.1998 №551 «Про затвердження переліку посад працівників (які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу) з ненормованим робочим днем в органах, установах, організаціях МВС України».

Список працівників з ненормованим робочим днем і тривалість додаткової відпустки (до 7 календарних днів) в установі встановлюється начальником за погодженням з відповідним профспілковим органом у межах цього переліку на початок кожного року.

**ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК**  
до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників установ,  
підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер для  
встановлення у галузевих, регіональних угодах та колективних договорах

<b>Найменування доплат і надбавок</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
<b>Доплати:</b>	
За збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
За інтенсивність праці	До 50 відсоткової тарифної ставки (окладу)
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За науковий ступінь: доктора філософії доктора наук кандидата наук	25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки); 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки); 15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
<b>Надбавки:</b>	
За роботу (службу) в умовах режимних обмежень	До 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За складність, напруженість в роботі	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За специфічні умови проходження служби	До 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), звання та вислуги років поліцейського
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 % 1-го класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 % посадового окладу

В даному  
КОЛЕКТИВНОМУ  
ДОГОВОРІ прошито 1  
(одинадцять) аркушів і  
скріплено печаткою

