



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

29.10.2021 № 9886-11

На № _____

Президенту Національної академії
правових наук України
ПЕТРИШИНУ О. В.

Шановний Олександрє Віталійовичу!

На Ваш лист від 28.10.2021 №811 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстрований 29.10.2021, реєстраційний № 102.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), 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) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО



УКРАЇНА
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ

61024, м. Харків, вул. Пушкінська, 70; тел. (057) 704-19-01, (057) 707-79-99, факс (057) 704-19-10
E-mail: apnu@ukr.net

big 28.10.2021 № *811*

Начальнику Управління соціального
захисту населення адміністрації
Київського району Харківської
міської ради
Вірі ЦЕПКО

Просимо Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом апарату президії Національної академії правових наук України, що знаходиться за адресою: 61024, м. Харків, вул. Пушкінська, 70. Колективний договір підписали: представник адміністрації – президент Національної академії правових наук України Петришин Олександр Віталійович (704-19-01) та представник трудового колективу – головний спеціаліст відділу кадрів та контролю за виконанням і діловодству Дерев'янка Аліна Олександрівна (704-19-01).

Національна академія правових наук України зареєстровано у Київському районі м. Харкова. Галузь – наука. Форма власності – державна. Загальна чисельність працівників – 42.

Дозволяємо оприлюднювати повністю текст колективного договору/змін та доповнень (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Президент Національної правових
наук України



Олександр ПЕТРИШИН

300723



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом апарату президії Національної академії правових наук

України і трудовим колективом апарату президії Національної академії

правових наук України на 2021-2025 рр.

Схвалено на Загальних зборах
трудового колективу апарату президії
Національної академії правових
наук України
протокол № 1

« 04 » лютого 2021р.

ХАРКІВ
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціальних трудових відносин, посилення соціального захисту працівників апарату президії Національної академії правових наук України (надалі – апарат президії Академії) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи апарату президії Академії, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є апарат президії Національної академії правових наук України, в особі уповноваженого Загальними зборами Національної академії правових наук України президента Національної академії правових наук України Петришина Олександра Віталійовича, який діє на підставі Статуту Академії (надалі – «президент Академії»), з однієї сторони, та трудовий колектив апарату президії Національної академії правових наук України, в особі уповноваженого представника трудового колективу (надалі – «трудова колектив»), Дерев'янко Аліни Олександрівни, який діє на підставі чинного законодавства, з другої сторони, уклали цей Колективний договір про наведене нижче.

1.3. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнським профспілками і профоб'єднаннями на 2019 – 2021 роки, Статуту Національної академії правових наук України та іншими нормативно-правовими документами.

1.4. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих та соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів президента Академії і наукових співробітників, спеціалістів і обслуговуючого персоналу, а також поліпшення роботи Академії щодо організації і проведення фундаментальних і прикладних досліджень у галузі держави та права, координації наукової роботи навчальних закладів юридичного профілю, сприяння інтеграції академічної і вузівської науки, наукового забезпечення правотворчої діяльності державних органів, вивчення й узагальнення механізмів реалізації актів законодавства, покращання умов праці працівників, встановлення додаткових порівняно з чинним законодавством і угодами гарантій, соціально побутових пільг.

1.5. Колективний договір укладено на засадах соціального партнерства, взаємоповаги і взаємного розуміння, залучення працівників апарату президії Академії до вирішення складних проблем діяльності Академії, відповідальності сторін за виконання прийнятих зобов'язань.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників апарату президії Академії: постійних, тимчасових, тих, хто уклав строковий трудовий договір, осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від членства

профспілках. На осіб, які працюють в апараті президії Академії на підставі цивільно-правових договорів, зокрема договорів підряду, дія колективного договору не поширюється

1.7. У випадку реорганізації Академії колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

1.8. Колективний договір укладається на 5 років і діє до прийняття нового договору.

1.9. Цей договір є локальним нормативно-правовим актом. Його норми і положення є обов'язковими для президента Академії та всіх працівників апарату президії Академії. Президент Академії повинен дотримуватися визначених зобов'язань щодо працівників. Усі працівники повинні дотримуватися і виконувати зобов'язання, прийняті за колективним договором.

1.10. Усі працюючі, щойно прийняті до апарату президії Академії, мають бути ознайомлені з колективним договором президентом Академії або уповноваженим ним органом (особою).

1.11. Президент Академії і уповноважений трудового колективу щорічно звітують перед конференцією трудового колективу апарату президії Академії про виконання договору.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ АКАДЕМІЇ.

2.1. Сторони цього колективного договору домовилися про спільну діяльність з реалізації основних завдань Академії:

- 1) визначати пріоритетні напрями розвитку правової науки;
- 2) визначати основні напрями і тематику досліджень у галузі держави і права;
- 3) проводити або організовувати проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень, у тому числі за участю наукових і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів і наукових установ юридичного профілю;
- 4) здійснювати координацію визначення тематики дисертаційних досліджень, що виконуються в Україні, у галузі держави і права;
- 5) розробляти концепції та проекти законів, інших нормативно-правових актів;
- 6) брати участь у здійсненні незалежної наукової оцінки проектів стратегічних та програмних документів (доктрин, концепцій, стратегій, програм, планів тощо);
- 7) розробляти за дорученням Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та/або за власною ініціативою прогнози, інформаційно-аналітичні матеріали, пропозиції, рекомендації щодо суспільно-політичного, соціально-економічного, науково-технічного, інноваційного та гуманітарного розвитку держави;

- 8) створювати наукові ради, тимчасові наукові творчі колективи найважливіших проблем у галузі держави і права;
- 9) проводити наукові дослідження проектів нормативно-правових актів, програмних документів та рішень органів державної влади та органів місцевого самоврядування, надає наукові висновки;
- 10) координувати наукову діяльність у галузі держави і права вищих навчальних закладів і наукових установ юридичного профілю України;
- 11) створювати Ради молодих вчених та забезпечувати її діяльність;
- 12) проводити видавничу діяльність, публікувати результати наукових досліджень, видавати збірник наукових праць «Вісник Національної академії правових наук України», виступати засновником (співзасновником) інших періодичних друкованих та електронних видань;
- 13) поширювати інформацію про свою діяльність, пропагувати через засоби масової інформації результати наукових досліджень;
- 14) організовувати, проводити і брати участь у наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, «круглих столах», творчих конкурсах тощо;
- 15) брати участь у розробці проектів рішень з питань, що стосуються діяльності;
- 16) брати участь у роботі наукових спілок, інших об'єднань, зокрема міжнародних, як колективний член;
- 17) здійснювати обмін друкованими виданнями та іншими видами носіїв інформації із науковими установами, вищими навчальними закладами, інформаційними центрами, бібліотеками, іншими закладами (установами, організаціями) і фондами в Україні та за кордоном;
- 18) здійснювати підготовку наукових кадрів через аспірантуру та докторантуру, а також поза аспірантурою (докторантурою) відповідно до законодавства України;
- 19) брати участь у конкурсах на проведення наукових досліджень та розробок, отримання грантів та реалізує їх;
- 20) надавати гранти з метою проведення науково-дослідних робіт актуальних проблем держави і права окремим науковцям та творчим науковим колективам;
- 21) виступати засновником вищих навчальних закладів з відповідних напрямів наукової діяльності (галузі знань) у порядку, передбаченому Законом України «Про вищу освіту», брати участь у забезпеченні навчального процесу та створювати на договірних засадах науково-навчальні об'єднання;
- 22) здійснювати підготовку магістрів за освітньо-науковими програмами відповідно до Закону України «Про вищу освіту»;
- 23) брати участь в організації та проведенні З'їзду представників вищих навчальних закладів і наукових установ юридичного профілю висувати кандидатів на обрання до складу Вищої ради юстиції, Ради прокурорів України, Кваліфікаційної комісії суддів України, Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів та інших органів.

2.2. Президент Академії зобов'язується:

а) створювати працівникам апарату президії Академії належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток Академії;

б) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов;

в) забезпечувати трудовому колективу необхідні умови для створення і розвитку органів самоврядування Академії, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;

г) інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Академії та перспективи її розвитку.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

а) належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором (контрактом);

б) дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії;

в) своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці;

г) дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес;

д) дотримуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у виданому спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

е) утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Академії та на її території;

є) бережливо ставитися до майна Академії, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;

з) утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу;

і) вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Згідно зі Статутом Академії та чинним законодавством трудові відносини між президентом Академії і керівниками структурних підрозділів,

спеціалістами та іншими працівниками встановлюються на підставі трудового договору. З науковими працівниками, які отримали пенсію може укладатися строковий трудовий договір (контракт).

3.2. Для всіх співробітників апарату президії Академії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з режимом роботи початок роботи о 9 годині 00 хвилин закінчення о 17 годині 30 хвилин, перерва на обід з 12 години 30 хвилин до 13 години 00 хвилин. Напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.3. Для наукових працівників може застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційна форма роботи. Перелік професій і посад в апараті президії Академії, для яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційна форма організації праці, визначається наказом президента Академії. Порядок та умови дистанційної форми організації праці визначаються відповідно до чинного законодавства та Положення про умови дистанційної роботи наукових працівників апарату президії Академії.

3.4. Для робітників, які виконують обов'язки сторожів, встановлюється підсумковий облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку апарату президії Академії.

Для працівників апарату президії Академії, праця яких не піддається точному обліку в часі або які час роботи розподіляють на свій розсуд, встановлюється ненормований робочий день (додаток № 1).

3.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво Академії зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати підписаного розписку про умови праці згідно функціональних обов'язків;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором апарату президії Академії;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.6. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених ст. 33 КЗпП України.

3.7. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при проведенні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад, скорочення чисельності або штату – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

3.8. За погодженням між працівником і президентом Академії для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного чи природного характеру умова про дистанційну роботу та гнучкий

режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні президента Академії без укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу).

3.9. Кожен працівник повинен сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та гідно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Академії, дотримуватись правил трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, бережно ставитись до майна Академії.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці співробітників апарату президії Академії здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів у межах обсягів затверджених на утримання апарату президії Академії.

Конкретний розмір тарифних ставок і посадових окладів встановлюється на державному рівні на підставі єдиних умов оплати праці працівників апарату президії Академії, відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 19.12.2001 р. № 1708 «Про умови оплати праці працівників апарату президій галузевих академій наук» (зі змінами) та від 30.08.2002 р. № 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» (зі змінами) і постанов президії Академії.

4.2. При кожній виплаті заробітної плати фінансово-економічне управління Академії зобов'язане повідомити працівників про те, за який період здійснюється оплата праці, а також:

- а) загальну суму заробітної плати із розшифруванням за видами виплат;
- б) розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- в) суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.

4.3. Про введення нових чи зміну діючих умов оплати праці президент Академії або перший віцепрезидент Академії повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

4.4. Працівникам, які виконують в апараті президії Академії поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу на умовах суміщення посади (професії), або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, проводиться додаткова доплата згідно з чинним законодавством.

4.5. Заробітна плата працівникам апарату президії Академії виплачується двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточна виплата – в останній робочий день кожного місяця.

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

4.6. Розмір допомоги по соціальному страхуванню всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховується відповідно до визначеного в установленому порядку середнього заробітку з урахуванням тривалості страхового стажу. (Порядок обчислення середньої

заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. № 100 зі змінами).

4.7. Відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 19.12.2001 р. № 1708 «Про умови оплати праці працівників апарату президії галузевих академій наук» (зі змінами), від 30.08.2002 р. № 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» (зі змінами), можливе встановлення науковим працівникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам, службовцям та робітникам надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість (інтенсивність) у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи порушення трудової дисципліни, ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Установлюються такі надбавки:

- за стаж роботи у науковій сфері керівним працівникам і спеціалістам посади яких не віднесені до наукових працівників апарату президії Академії;
- за стаж наукової роботи;
- за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Установлюються такі доплати:

- за науковий ступінь доктора або кандидата наук;
- за вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника;

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність з профілем збігається з наявним вченим званням (науковим ступенем). З наявності у працівників декількох вчених звань (наукових ступенів) доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням (науковим ступенем).

- за ненормований робочий день (водію).

Працівникам апарату президії Академії, які мають почесне звання «Заслужений» підвищується посадовий оклад на 20 відсотків, якщо їх діяльність за профілем відповідає почесному званню.

4.8. Преміювання працівників здійснюється щомісячно при наявності фінансування відповідно до їх особистого внеску за досягнуті успіхи у роботі та до святкових дат в межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати. Відповідно до утвореного фонду економії заробітної плати та фонду преміювання в грудні місяці, працівникам виплачується винагорода за рік з урахуванням коефіцієнту та стажу роботи в апараті президії Академії, який визначається постановою президії Академії і максимальним розміром не обмежується.

4.9. Нарахування середньої заробітної плати за період службового відрядження здійснюється виходячи з посадового окладу з урахуванням постійних надбавок, премій і доплат того місяця, в якому відбулася подія відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 зі змінами).

При цьому розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку працюючого.

5. ВІДПУСТКИ

5.1. Нарахування сум виплат на період відпустки всім працівникам апарату президії Академії здійснюється згідно із Законом України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», з урахуванням доплат, надбавок, премій. Виплата грошей за весь період відпустки здійснюється не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.2. Згідно із Законом України «Про відпустки», рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 р. працівникам за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

5.2.1. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, та які працюють на умовах неповного робочого тижня.

5.3. Згідно з Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 тривалість щорічної основної відпустки для президента, першого віцепрезидента, головного ученого секретаря, керівника структурного наукового підрозділу, наукового (головного, провідного, старшого, молодшого) співробітника апарату президії Академії:

а) що мають науковий ступінь:

доктора наук – складає 56 календарних днів;

кандидата наук - складає 42 календарних днів;

б) що не мають наукового ступеня складає 28 календарних днів.

5.4. Щорічна основна оплачувана відпустка іншим працівникам надається тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання договору.

5.5. Загальна тривалість основної щорічної відпустки та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.6. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і президентом Академії, але не більше 15 календарних днів на рік. В окремих випадках на прохання працівників може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди виробничому процесу і не є масовим явищем.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Вважати 1 вересня вихідним днем (оплачуваним) для батьків, діти яких пішли до першого класу.

6.2. Президент Академії має право надавати:

- щорічну матеріальну допомогу працівникам апарату президії Академії на оздоровлення (до ювілейних дат) у розмірі середньомісячного заробітку у межах наявних коштів;
- рідним у зв'язку зі смертю працівника апарату президії Академії - у розмірі трьох мінімальних заробітних плат у межах наявних коштів;
- працівникам у зв'язку зі смертю їх прямих родичів - у розмірі середньомісячної заробітної плати у межах наявних коштів;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат у межах наявних коштів.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в апараті президії Академії покладається на президента Академії.

7.2. Організація роботи з охорони праці і відповідальність за загальний стан у структурних підрозділах покладається на їх керівників.

7.3. В апараті президії Академії призначається відповідальна особа за охорону праці, яка підпорядковується безпосередньо президенту Академії і першому віцепрезиденту Академії. Відповідальна особа забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, керівництво Академії затверджує інструкції про її обов'язки, а також контролює їх додержання (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

7.4. Усі працівники апарату президії Академії зобов'язуються виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

7.5. Президент Академії або уповноважена ним особа (служба) зобов'язані:

- під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розпис про умови праці в апараті президії Академії, наявність на його робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсацію за роботу в цих умовах відповідно до законодавства. В умовах трудового договору не можуть міститися положення, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці;

- проводити в процесі роботи інструктаж, організовувати навчання з охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки проходять навчання, а також перевірку знань з охорони праці за участю профспілок (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»);

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони

праці, що діють в межах Академії, та встановлюють правила виконання поведінки працівників на робочих місцях, безоплатно забезпечують працівників нормативно-правовими актами та актами Академії з охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»);

- здійснювати загальнообов'язкове державне страхування працівників нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»);

- не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висноком протипоказана йому за станом здоров'я;

- створити належні умови роботи на робочому місці, безпеку машин, механізмів, устаткування. Стан засобів колективного та індивідуального захисту, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці;

- безкоштовно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, лікувально-профілактичними харчовими продуктами. Такі працівники мають право на оплачувані перерви санітарного оздоровчого призначення, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію тощо;

- організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці;

- компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та індивідуальних засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу не з вини працівника апарату президії Академії зобов'язана замінити їх за свій рахунок;

- забезпечити своєчасне розслідування й облік нещасних випадків професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від листопада 2011 р. № 1232.

7.6. Відшкодування шкоди, медична, професійна та соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, провадиться Фондом соціального страхування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, спричинили втрату працездатності».

7.7. Відповідно до ст. 31 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», потерпілим, який тимчасово переведений на легшу нижчеоплачувану роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікувальною комісією (ЛКК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Стійкою втратою працездатності вважається будь-яка втрата професійної

працездатності, визначена медико-соціальною експертною комісією (МСЕК). Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, її тривалість, характер установлюються лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК). За згодою потерпілого президент Академії зобов'язаний надати йому рекомендовану лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) роботу за наявності відповідних вакансій.

Якщо у встановлений лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) строк президент Академії не забезпечує потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування від нещасних випадків сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його середньомісячного заробітку.

7.8 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» № 559 від 23 травня 2001 р. апарат президії Академії направляє працівників на обов'язкові профілактичні медичні огляди.

7.9. Згідно із п. 6.2. Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин № 3.3.2.007-98 від 10 грудня 1998 р. проводити періодичні медичні огляди працюючих на комп'ютерах (раз на два роки).

7.10. Фінансування охорони праці здійснюється шляхом передбачення витрат на охорону праці в кошторисі видатків апарату президії Академії з урахуванням фінансових можливостей Академії (додаток № 2).

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали.

8.2. Звіти про хід виконання колективного договору розглядаються один раз на рік на спільному засіданні Сторін.

8.3. Сторона, яка підписала колективний договір, несе безпосередню відповідальність за виконання взятих обов'язків в межах своєї компетенції. В разі порушення обов'язків з вини конкретного керівника він несе відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

8.4. Сторони забезпечують проведення звітних зборів з питань виконання колективного договору не рідше 1 разу на рік.

8.5. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, які передбачені цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни й доповнення до цього колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами

чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод з питань, які є предметом колективного договору.

9.2. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до цього колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

9.3. Жодна зі сторін протягом дії цього колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

9.4. Цей колективний договір діє до укладення нового колективного договору.

Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

9.5. У випадку реорганізації апарату президії Академії колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.


9.6. Цей договір укладений в трьох примірниках: один примірник зберігається у президента Академії, другий - у представника трудового колективу, а третій - в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

9.7. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

Реєстрація колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути в процесі застосування його норм.

Договір підписали:

Президент Національної академії
правових наук України


Олександр ПЕТРИШИН
« 04 » лютого 2021 р.

Уповноважений трудового
колективу


Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО
« 04 » лютого 2021 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі до 7 календарних днів

1. Начальник фінансово-економічного управління
2. Керівники відділів і структурних підрозділів
3. Заступники керівників відділів і структурних підрозділів
4. Головний бухгалтер
5. Начальник сектора
6. Молодший науковий співробітник
7. Головний спеціаліст
8. Провідний спеціаліст
9. Водій легкового автомобіля

Начальник відділу кадрів



Наталія ЗАПОРОЖЕЦЬ

Президент Національної академії
правових наук України


Олександр ПЕТРИШИН
«04» жовтня 2021 р.

Уповноважений трудового
колективу


Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО
«04» жовтня 2021 р.

Д О В І Д К А

про склад уповноважених представників сторін, які приймали участь у підготовці проекту колективного договору.

У підготовці колективного договору приймали участь уповноважені представники.

Від керівництва апарату президії Національної академії правових наук України:

президент Академії

Олександр ПЕТРИШИН

головний учений секретар Академії

Євген ГЕТЬМАН

начальник фінансово-економічного управління

Лідія БЄЛЄВЦЕВА

Від трудового колективу апарату президії Національної академії правових наук України:

профспілковий організатор

начальник ВК

Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО

Наталія ЗАПОРОЖЕЦЬ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
на 2021 – 2025 рр.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
			Планується	Досягнуті результати		
1	2	4	5	6	7	8
1	Проведення навчання і перевірка знань посадових осіб	з урахуванням фінансових можливостей Академії			1 раз в 3 роки	Белєвцева Л.В. Солошенко О.О.
2	Забезпечувати працівників лікарськими засобами для надання першої медичної допомоги (аптечка швидкої допомоги)	з урахуванням фінансових можливостей Академії			Протягом року	Белєвцева Л.В.
3	Забезпечувати працівників безоплатним спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту рук	з урахуванням фінансових можливостей Академії			Протягом року	Белєвцева Л.В.
4	Забезпечувати працівників протиепідемічними засобами індивідуального захисту (санітаєри, разові маски, мило, паперові серветки тощо)	з урахуванням фінансових можливостей Академії			Протягом року	Белєвцева Л.В.
5	Поліпшення робочих місць обладнанням та канцелярськими приладами	з урахуванням фінансових можливостей Академії			Протягом року	Белєвцева Л.В.
6	Передплата видань з охорони праці	з урахуванням фінансових можливостей Академії			Протягом року	Белєвцева Л.В.
7	Забезпечувати працюючих мийними засобами	з урахуванням фінансових можливостей Академії			Щотижня	Белєвцева Л.В. Солошенко О.О.
8	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки	з урахуванням фінансових можливостей Академії			1 раз на рік	Белєвцева Л.В. Солошенко О.О.

9	Здійснювати систематичний контроль за станом службових та допоміжних приміщень щодо їхньої відповідальності встановленим законодавством санітарно-гігієнічним вимогам	з урахуванням фінансових можливостей Академії			Протягом року	Солом
10	Проходження медичного огляду (флюорографія)	-			Щороку	Запоро

Президент Національної академії
правових наук України



Олександр ПЕТРИШ

Уповноважений трудового колективу

Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО

та скріплено печаткою
17 аркушів

Головний учений секретар
Національної академії правових наук України

Євген ГЕТЬМАН
Євген ГЕТЬМАН



Апарат президії Національної академії правових наук України

Протокол № 1

м. Харків

«04» жовтня 2021 р.

Всього: 43 чол.

Присутні: 38 чол.

Загальні збори

трудового колективу апарату президії Національної академії правових наук України

Голова Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО

Секретар Наталія ЗАПОРОЖЕЦЬ

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору апарату президії Національної академії правових наук України

1. СЛУХАЛИ:

О. Петришин, президент Академії, доповів про завдання та умови колективного договору, соціальний захист працівників Академії.

ВИСТУПИЛИ:

Є. Гетьман, головний учений секретар, – вказав на потребу укладання колективного договору, зупинився на питанні організації та умов праці співробітників Академії.

Л. Белєвцева, начальник фінансово – економічного управління, яка доповіла про умови оплати праці, встановлення посадових окладів та тарифних ставок.

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти в цілому колективний договір між керівництвом і уповноваженим трудового колективу апарату президії Національної академії правових наук України на 2021 – 2025 рр. та подати його на відомчу реєстрацію.

ПРОГОЛОСУВАЛИ:

„за”	38 чол.
„проти”	не має
„утримались”	не має

Голова

Секретар



Аліна ДЕРЕВ'ЯНКО

Наталія ЗАПОРОЖЕЦЬ