

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Державного
закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання «Рівненська академія
патрульної поліції» на 2023-2028 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами

трудового колективу

Протокол від 04.01.2023 № 1

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту, забезпечення конституційних прав і гарантій працівників Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» (далі – Академія).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Академії, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір уклали Академія в особі начальника Академії підполковника поліції Варійчук Зої Василівни, що діє на підставі Статуту Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції», затвердженого наказом Національної поліції України від 08 серпня 2022 року № 560 «Про перейменування Державної установи «Рівненська академія патрульної поліції» (далі – Адміністрація, Роботодавець), з однієї сторони, та уповноважений представник від імені трудового колективу Академії, Лісковська Марія Василівна, що діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу Академії № 1 від 29 серпня 2022 року, (далі – трудовий колектив), з другої сторони (разом – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Сторони гарантують дотримання вимог чинного законодавства України у сфері трудових відносин, соціальних гарантій і пільг для працівників, а також, сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2023-2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та здійснення повідомної реєстрації. У випадку неукладення Сторонами нового Договору, положення цього Договору, що не суперечать законодавству, діють на наступні періоди до укладення Договору на новий строк.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. 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.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Академії.

1.3.5. У разі реорганізації Академії, Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.6. У разі ліквідації Академії, Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.4.2. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.3. Під час дії воєнного стану, або іншого особливого правового режиму, введених в дію відповідно до законів України, діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені відповідними законами України.

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

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Протягом десяти робочих днів з дня його підписання сторонами, Роботодавець подає Договір на повідомну реєстрацію та протягом десяти робочих днів після повідомної реєстрації, доводить до відома всіх працівників під підпис або іншими альтернативними способами інформування.

1.6.2. У подальшому, Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або іншими альтернативними способами інформування.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2 даного розділу.

1.7. Законодавче регулювання.

1.7.1. Договір укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з врахуванням вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про Національну поліцію», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 768), наказу Міністерства внутрішніх справ України від 13.02.2017 № 110 «Про затвердження Умов оплати праці працівників закладів та установ, що належать до сфери управління Національної поліції України» та інших нормативно-правових актів, що здійснюють регулювання трудових відносин.

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

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АКАДЕМІЇ

2.1. Адміністрація Академії зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, інших джерел, не заборонених законом у повному обсязі забезпечувати працівників належними умовами та всім необхідним для виконання професійних, службових (виробничих) обов'язків та створювати їм належні умови праці (служби), впроваджувати прогресивні технології, підвищувати кваліфікацію працівників.

2.1.2. Забезпечувати реалізацію у повному обсязі працівниками можливостей користування гарантіями соціального та правового захисту, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про Національну поліцію» та іншими актами законодавства.

2.1.3. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення у порядку та на умовах, передбачених Законом України «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України», Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього розпорядку Академії.

2.1.4. Створювати поліцейським та працівникам Академії необхідні умови для роботи (несення служби), набуття та підвищення рівня їх професійної компетентності (майстерності), кваліфікації, спеціальності та спеціалізації, морально і матеріально заохочувати прагнення поліцейських та працівників до підвищення рівня освіти.

2.1.5. Створювати умови для творчого та професійного зростання працівників Академії, впровадження ними прогресивних методів і засобів навчання, здійснення інноваційної освітньої діяльності.

2.1.6. Забезпечити розробку посадових інструкцій/функціональних обов'язків для всіх категорій працівників Академії. Не вимагати від працівників категорії «цивільний персонал» виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та функціональними обов'язками.

2.1.7. Надавати можливість уповноваженому представнику трудового колективу приймати участь у роботі атестаційної комісії, а також членство в комісії з питань охорони праці.

2.1.8. Брати участь у заходах трудового колективу, щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.1.9. Організовувати в установленому законодавством порядку проведення періодичних медичних оглядів працівників. При проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду (до 2-х робочих днів), а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами їх огляду.

2.1.10. Залучати уповноваженого представника трудового колективу до розробки та внесення змін до Правил внутрішнього розпорядку Академії.

2.1.11. У разі звільнення з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Академії, не пізніше як за два місяці до запланованих звільнень, надавати трудовому колективу інформацію, яка має містити відомості про причини звільнень, кількість і категорії працівників, які підпадають під таке звільнення.

2.1.12. Переважне право на залишення на роботі (службі) в Академії при реорганізації надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та досягненнями у трудовій (службовій) діяльності. За рівних умов щодо кваліфікації та досягнень у трудовій (службовій) діяльності, перевага в залишенні на роботі (службі) надається особам, які мають таке право відповідно до вимог законодавства.

2.1.13. Притягати поліцейських до дисциплінарної відповідальності виключно у порядку та на підставах, визначених Законом України «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України».

2.1.14. Здійснювати розгляд пропозицій, внесених уповноваженим представником трудового колективу, щодо усунення порушень законодавства про працю та у термін, передбачений законодавством, надавати йому аргументовану відповідь.

2.1.15. Сприяти забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень та дотримуватися в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності, запобігати та протидіяти дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням, поважати честь і гідність особового складу Академії, не допускати порушень їхніх прав та соціальних гарантій.

2.1.16. Удосконалювати матеріально-технічну базу Академії, забезпечувати належне утримання й експлуатацію озброєння і спеціальної техніки, навчальних і житлових приміщень, інших споруд Академії, їх протипожежну безпеку.

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

2.1.18. Забезпечувати оплату праці, в тому числі виплату грошового забезпечення, а також, за наявності асигнувань, інших виплат, установлених для поліцейських і відповідних категорій працівників Академії в розмірах і строки, установлені законодавством України.

2.1.19. Забезпечувати персональну відповідальність за дотримання дисципліни, законності, Правил внутрішнього розпорядку Академії, охорони праці та пожежної безпеки.

2.1.20. Щорічно звітувати перед загальними зборами трудового колективу Академії.

2.2. Трудовий колектив Академії зобов'язується:

2.2.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами.

2.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Академії (додаток №1).

2.2.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження керівництва Академії, в межах, визначених посадовими інструкціями/функціональними обов'язками працівників.

2.2.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.2.5. Дотримуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися виданими необхідними засобами індивідуального захисту.

2.2.6. Тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також, дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Академії та на її території.

2.2.7. Дбайливо ставитися до майна Академії, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

2.2.8. Своєчасно сповіщати адміністрацію Академії та своїх безпосередніх керівників про період тимчасової непрацездатності й інші причини не виходу на роботу.

2.2.9. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.2.10. Дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності з чинним законодавством України.

2.2.11. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективах Академії, зміцненню трудової та виробничої дисципліни.

2.2.11. Крім виконання зазначених обов'язків працівники Академії повинні:

- дотримуватися етичних та моральних норм;
- дотримуватися норм ділового мовлення, не допускаючи використання ненормативної лексики на території Академії;
- не допускати дій і ситуацій, які можуть завдати шкоди діловій репутації, іміджу, іншим матеріальним або нематеріальним інтересам Академії;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність;
- дотримуватися гендерної рівності та принципу недискримінації;
- поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, виховувати в них шанобливе ставлення до культури, історії, мови та традицій українського народу, виховувати їх в дусі патріотизму.

2.2.12. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими інструкціями/функціональними обов'язками або таких, що дискредитують Академію;
- дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку Академії;

- забезпечення належного виконання працівниками службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією/функціональними обов'язками.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів, щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення, прагнути до врегулювання спору без призупинення діяльності Академії, шляхом переговорів та у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.3.2. 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.

РОЗДІЛ III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Адміністрація Академії зобов'язується:

3.1.1. Приймати на роботу (службу) та звільняти з роботи (служби), призначати на посаду, переміщувати та звільняти з посади працівників у межах повноважень, визначених законодавством України, відповідно до затвердженого штатного розпису Академії та з урахуванням специфіки відомчої підпорядкованості Національної поліції України.

3.1.2. 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.

3.1.3. Ознайомлювати в обов'язковому порядку працівників які працевлаштовуються до Академії з умовами праці, відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням вимог Закону України «Про Національну поліцію» та відомчих нормативно-правових актів, а також з цим Договором.

3.1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена його посадовою інструкцією/функціональними обов'язками, іншими нормами, передбаченими трудовим законодавством України, окрім випадків виконання поліцейськими обов'язків, передбачених ст. 18 Закону України «Про Національну поліцію».

3.2. Трудовий колектив Академії зобов'язується:

3.2.1. За дорученням працівників представляти їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів.

3.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Академії скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.3. Приймати участь у розробці Правил внутрішнього розпорядку Академії.

3.2.4. Нести відповідальність за якість та терміни виконуваної ним роботи.

3.2.5. Сприяти роботодавцю в покращенні діяльності установи та мобілізувати для цього зусилля всіх працівників Академії.

3.2.6. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності трудової діяльності Академії, своєчасно доводити ці пропозиції до керівництва, інформувати працівників про вжиті заходи в установленому законодавством України порядку.

3.2.7. Здійснювати контроль за додержанням законодавства України з питань зайнятості в Академії, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ І СЛУЖБИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

4.1. Адміністрація Академії зобов'язується:

4.1.1. Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею, а також святкові та неробочі дні визначені ст. 73 КЗпП України.

Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України), початок роботи о 8.30, закінчення

роботи о 17.30 (у п'ятницю о 16.00), перерва для відпочинку й харчування з 13.00 до 13.45 (у п'ятницю з 13.00 до 13.30).

Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням вимог Закону України «Про Національну поліцію» та Правил внутрішнього розпорядку Академії.

Педагогічним працівникам (з числа цивільних працівників) може бути встановлений розпорядок дня згідно розкладу занять, графіків заміни, консультацій та затвердженого педагогічного навантаження.

Працівникам бібліотеки, виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять, для належного забезпечення організації підготовки здобувачів освіти, може бути встановлений розпорядок дня за окремим графіком.

4.1.2. При складанні розкладу занять уникати перенавантаження педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу; надавати вільний час для методичної роботи, ознайомлення з досвідом інших викладачів, самоосвіти, підготовки до занять тощо.

4.1.3. Тривалість зміни працівників, які несуть службу в черговій частині Академії, складає 24 години, початок і закінчення зміни о 09 годині 00 хвилин. Під час чергування надаються, по черзі, перерви для вживання їжі та короточасного відпочинку. Загальна тривалість такої перерви становить 4 години (2 години вдень і 2 години вночі).

4.1.4. Надавати поліцейським, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні, крім поліцейських, які працюють у змінному режимі, відповідний час для відпочинку в порядку компенсації протягом двох наступних місяців, згідно ст. 91 Закону України «Про Національну поліцію».

4.1.5. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці у цих випадках провадиться 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, окрім того, що тривалість їх роботи напередодні святкових та неробочих днів не скорочується, відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.1.6. Залучати до надурочної роботи, понад встановлену тривалість робочого дня, працівників лише у виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчення початої роботи, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, якщо її припинення може призвести до псування або знищення майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, іншого обладнання або устаткування, якщо їх несправність викликає зупинення робіт (освітнього процесу) для значної кількості працівників.

4.1.7. Застосовувати тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

4.1.8. Не допускати переміщення працівників жіночої статі за ініціативою начальника Академії на посади, нижчі ніж та, яку вони займали, з мотивів, пов'язаних із вагітністю, наявністю дітей віком до трьох років (до шести років – за медичними показниками), або у зв'язку з тим, що вони є самотніми матерями та мають дітей віком до чотирнадцяти років чи дитину з інвалідністю.

4.1.9. Застосовувати норми законодавства про працю та поширювати їх на поліцейських та працівників категорії «цивільний персонал» у частині відносин, не врегульованих Законом України «Про Національну поліцію».

4.2. Трудовий колектив Академії зобов'язується:

4.2.1. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Академії, які регламентують робочий час працівників та не порушувати їх, а у випадку їх порушення нести відповідальність, визначену діючим законодавством України.

4.2.2. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки визначені трудовими договорами та посадовими інструкціями/функціональними обов'язками та не передоручати їх виконання третім особам.

4.2.3. Дотримуватись та виконувати, в межах повноважень та компетенції, накази та розпорядження керівництва Академії.

4.2.4. Якісно працювати в межах своїх трудових обов'язків, проявляти ініціативу та творчий підхід до поставлених завдань. Не відволікатись, в період визначений як робочий час, від виконання трудових обов'язків.

4.2.5. Спільно з керівництвом Академії вирішувати питання які стосуються робочого часу (початок, закінчення робочого дня, час перерв, відпустки, інше).

РОЗДІЛ V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація Академії зобов'язується:

5.1.1. Встановити працівникам перерву для відпочинку і харчування у відповідності до Правил внутрішнього розпорядку. Перерва не включається до робочого часу. Працівники можуть використовувати час перерви на свій розсуд.

5.1.2. Встановити тривалість щорічної основної відпустки

- для працівників категорії «цивільний персонал» Академії – 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік;

- для педагогічних працівників категорії «цивільний персонал» тривалість щорічної основної відпустки встановити відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346;

- для поліцейських – 30 календарних днів, якщо законом не визначено більшої тривалості відпустки.

5.1.3. Надавати додаткову відпустку, із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік, працівникам Академії, які мають статус учасника бойових дій, постраждалого учасника Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

5.1.4. Встановити, що загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток працівника не може перевищувати 59 календарних днів.

5.1.5. Затверджувати Графік щорічних основних (та додаткових) відпусток до 20 грудня кожного року за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника.

Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати, за можливості, подружжю, або особам які перебувають у цивільному шлюбі та ведуть спільне господарство, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством України та за узгодженням з розкладом занять. Однією

з підстав для продовження відпустки є перебування на лікарняному, що має бути підтверджено листком непрацездатності (лікарняним).

Вести облік відпусток, що надаються працівникам.

5.1.6. Надавати право працівникам категорії «цивільний персонал», 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.

Надавати право поліцейським ділити щорічну відпустку на частини відповідно до Закону України «Про Національну поліцію». Одна частина відпустки має бути не менше 10 діб.

5.1.7 Працівникам, віднесеним до першої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, надавати додаткову відпустку тривалістю 14 робочих днів на рік, згідно п. 22 ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.1.8. Встановити окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України (додаток № 2).

Встановити щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 3).

5.1.9. Щорічна додаткова відпустка надається працівникові понад щорічну основну відпустку. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.1.10. Надавати одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена відпустка надається понад щорічну основну та додаткову відпустку, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному ст. 80 Кодексу законів про працю України.

5.1.11. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам з інвалідністю;
- 2) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 4) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 5) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 6) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.1.12. За заявою працівника можуть надаватись додаткові відпустки без збереження заробітної плати у випадках передбачених статтями 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.13. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки за поточний календарний рік може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.2. Трудовий колектив Академії зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно повідомляти уповноваженого представника трудового колективу про порушення Адміністрацією виконання даного розділу.

5.2.2. Разом з Адміністрацією, через уповноваженого представника трудового колективу, вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці, питання робочого часу і часу відпочинку.

5.2.3. Своєчасно складати та подавати на погодження графіки змінності та графіки надання відпусток.

РОЗДІЛ VI. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ

6.1. Адміністрація Академії зобов'язується:

6.1.1. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу розглядати питання про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників, окрім заходів пов'язаних із рішенням Національної поліції України, які призводять до реорганізації Академії або зміни її структурного складу.

6.1.2. Зберігати протягом одного року за працівниками вивільненими з Академії з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ч.3 ст.42-1 Кодексу законів про працю України).

6.2. Трудовий колектив Академії зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

6.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією Академії з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

6.2.3. Приймати участь у створенні кадрового запасу, створювати належну атмосферу професіоналізму з метою підтримки молодих спеціалістів.

РОЗДІЛ VII. ГРОШОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОЛІЦЕЙСЬКИХ, ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація Академії зобов'язується:

7.1.1 Здійснювати своєчасну та в повному розмірі оплату праці працівників Академії на основі Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та інших нормативно-правових актів, що регламентують порядок та умови нарахування та виплати заробітної плати для відповідних категорій працівників.

Виплату грошового забезпечення поліцейським здійснювати на підставі Закону України «Про Національну поліцію», Постанови Кабінету Міністрів України «Про грошове забезпечення поліцейських Національної поліції», Наказу Міністерства внутрішніх справ «Про затвердження Порядку та умов виплати грошового забезпечення поліцейським Національної поліції та курсантам вищих навчальних закладів МВС із специфічними умовами навчання» та іншими нормативно-правовими актами України.

Мінімальна заробітна плата працівників Академії не може бути нижчою від встановленого законодавчими актами України розміру мінімальної заробітної плати.

7.1.2. Встановити для працівників прийнятих на роботу в порядку, визначеному законодавством про працю, перелік та розміри доплат і надбавок (додаток № 4) до тарифних

ставок і посадових окладів працівників. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата можуть скасовуватись або їх розмір зменшуватись.

7.1.3. Виплату заробітної плати працівникам категорії «цивільний персонал» за поточний місяць проводити двічі на місяць, а грошове забезпечення поліцейським виплачувати щомісяця в останній день місяця за поточний місяць. У випадку, коли день виплати збігається з вихідним або святковим (неробочим) днем, виплату здійснювати напередодні. У грудні поточного року виплата заробітної плати (грошового забезпечення) допускається з 20 числа.

Щомісячне преміювання працівників проводиться згідно Положень про преміювання відповідно (додаток № 5, додаток № 6).

7.1.4. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

7.1.5. Надавати матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі та у відповідності, визначеному чинним законодавством України, у межах асигнувань на зазначені цілі.

7.1.6. Виплачувати заробітну плату працівнику за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Виплата грошового забезпечення поліцейським здійснюється щомісяця в останній день місяця за поточний місяць.

Відповідно до Конвенції Міжнародної організації праці про оплачувані відпустки №132 між працівником та роботодавцем можуть бути узгоджені інші строки виплати заробітної плати за час щорічної відпустки.

7.1.7. При звільненні працівника проводити виплату всіх сум, що належать йому, в день звільнення. Якщо ж працівник у день звільнення не працював, виплату зазначених сум здійснити не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок.

7.1.8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати (грошового забезпечення) працівникам Академії у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до законодавства України та офіційно опублікованих індексів споживчих цін.

Індексацію нараховувати та виплачувати одночасно із нарахуванням та виплатою заробітної плати (грошового забезпечення) за місяць, доходи за який підлягають індексації.

7.1.10. Якщо посадовою інструкцією/функціональними обов'язками передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.

В інших випадках виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника допускається тільки за згодою працівника та за умови видання відповідного наказу начальника Академії або особи, що виконує його обов'язки.

7.1.11. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

7.1.12. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

7.2. Трудовий колектив Академії зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати громадський контроль за правильністю оплати праці, дотриманням принципів соціальної справедливості, законності, вимог нормативних документів та внутрішніх положень Академії.

7.2.2. Організовувати незалежні консультації для працівників по питаннях оплати, нормування і організації праці. Використовувати всі передбачені законом засоби захисту інтересів працівників.

РОЗДІЛ VIII. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці, Адміністрація Академії зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити умови праці на робочому місці, стан устаткування та інших засобів, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови у відповідності до санітарно-гігієнічних норм та вимог чинного законодавства України, зокрема наказу Міністерства соціальної політики від 14.02.2018 № 207 «Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».

8.1.2. З урахуванням фінансових можливостей Академії забезпечити щорічне фінансування профілактичних заходів з охорони праці (організаційні заходи, приведення основних фондів у відповідність вимогам законодавчих актів з охорони праці), виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки та гігієни праці, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці» (не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік).

8.1.3. Забезпечити проведення профілактичної роботи та аналізу травматизму з розробкою відповідних заходів, направлених на попередження і зниження травматизму, та ознайомлення з нею працівників Академії.

8.1.4. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки і гігієни праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці та запобігання випадків травматизму, аварій та пожеж.

8.1.5. Забезпечити актуалізацію нормативно-правових актів Академії у відповідності до вимог чинного законодавства.

8.1.6. Проводити атестацію робочих місць згідно Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, що затверджений Постановою КМУ від 01.08.1992 № 442 та згідно Методичних рекомендацій Міністерства праці України від 01.09.1992 р. № 41.

8.1.7. Забезпечити проведення первинного (при прийомі на роботу) та періодичного медичного огляду працівників. При проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду (до 2-х робочих днів).

8.1.8. Забезпечити визначені категорії працівників Академії під час виконання ними своїх трудових обов'язків, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту згідно з Нормами безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (додаток № 7).

8.1.9. При прийнятті на роботу ознайомлювати (під підпис) з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, про можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, а також про можливі пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.10. Забезпечити розслідування нещасних випадків та ведення їх обліку у відповідності до вимог чинного законодавства України.

8.1.11. Стимулювати працівників на активну участь та ініціативу в покращенні охорони праці. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників про необхідність дотримання належного санітарного стану та протипожежної безпеки.

8.1.12. Інформувати працівників Академії про зміни в законодавстві з охорони праці.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки, Правила внутрішнього розпорядку Академії, Правила поведінки з устаткуванням та обладнанням, інші акти які регламентують безпеку життєдіяльності під час виконання трудових та службових обов'язків.

8.2.2. Визначеним категоріям працівників користуватися виділеним Академією спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту під час виконання своїх трудових та службових обов'язків.

8.2.3. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх службових обов'язків.

8.2.4. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.2.5. Проходити обов'язкові медичні огляди.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Адміністрація Академії визнає уповноваженого представника трудового колективу представником інтересів працівників Академії, на яких поширюється дія Договору.

9.2. Адміністрація Академії зобов'язується проводити зустрічі, консультації на принципах соціального партнерства, інформувати трудовий колектив про плани і напрямки розвитку Академії, забезпечувати участь представників трудового колективу у нарадах, засіданнях органів управління Академії.

9.3. Надавати вільний від роботи (служби) час із збереженням середньої заробітної плати (грошового забезпечення) уповноваженим особам що представляють інтереси трудового колективу для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах колективу, в межах двох годин на тиждень.

9.4. Адміністрація Академії та трудовий колектив зобов'язуються дотримуватись принципу недискримінації та дотримання рівних прав жінок та чоловіків.

РОЗДІЛ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

10.1. Сторони, що уклали цей Договір, несуть повну відповідальність за виконання його положень.

10.2. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, а саме Адміністрацією та трудовим колективом Академії.

10.3. До осіб, з вини яких не виконуються, а також порушуються зобов'язання по Договору, застосовуються заходи згідно з чинним законодавством України.

10.4. При здійсненні контролю за ходом виконання Договору Сторони зобов'язуються надавати повноважним представникам Сторін взаємну повну та об'єктивну інформацію.

10.5. При виявленні порушень виконання Договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона, письмово інформує іншу Сторону про виявлені порушення. Протягом 5 (п'яти) робочих днів Сторони зобов'язуються провести взаємні консультації та прийняте рішення щодо усунення виявлених порушень Договору.

10.6. Для здійснення контролю, Сторони зобов'язуються щороку, в січні місяці, звітувати про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу.

10.7. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань по цьому Договору.

10.8. Договір підписано у трьох автентичних примірниках, які мають однаковий юридичний зміст і силу, один з примірників залучається до номенклатурної справи Академії, другий надається до місцевого органу державної виконавчої влади, уповноваженого на здійснення повідомної реєстрації колективних угод та договорів, третій зберігається в уповноваженого представника трудового колективу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:

Начальник Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»

Зоя ВАРІЙЧУК

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»

Марія ЛІСКОВСЬКА



Додаток №1
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної поліції»
на 2023-2028 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними
умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) регламентують організацію внутрішнього розпорядку, тривалість робочого дня, основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини, заходи заохочення і стягнення штатних працівників та здобувачів освіти Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» (далі – Академія); права та обов'язки інших суб'єктів (осіб), які залучаються до забезпечення проведення занять і перебувають на території Академії.

1.2. Ці Правила розроблені відповідно до Законів України «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положення про організацію первинної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції, затвердженого наказом МВС України від 16.02.2016 № 105, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України затверджених наказом МОН від 20.12.1993 № 455, Статуту Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» затвердженого наказом НПУ №560 від 08.08.2022 та інших актів чинного законодавства.

1.3. У випадку суперечності норм даних Правил внутрішнього розпорядку нормам чинного законодавства слід застосовувати норми які мають вищу юридичну силу згідно ієрархії.

1.4. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків учасників освітнього процесу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах професійної (професійно-технічної) освіти України.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує начальник Академії або особа, яка виконує його обов'язки.

1.6. Контроль за виконанням Правил здійснюють: начальник, заступники начальника та керівники структурних підрозділів (відділень), згідно з посадовими інструкціями/функціональними обов'язками.

1.7. Організація освітнього процесу в Академії здійснюється на підставі Положення про організацію освітнього процесу затвердженого згідно вимог чинного законодавства.

1.8. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Цивільні працівники Академії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Поліцейські приймаються на роботу згідно Закону України «Про Національну поліцію» та відповідно до діючих нормативних актів Національної поліції України.

2.2. Цивільна особа, що приймається на роботу, має подати такі документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- згоду на обробку персональних даних;
- автобіографію написану від руки;
- фото кольорове 9*12;
- фото кольорове 3*4 без кутка;
- характеристику з попереднього місця роботи;
- копії документів про освіту з додатками;
- довідку про відсутність судимості;
- довідку про проходження медичного огляду;
- медичну книжку;
- декларацію, визначену Законом України «Про запобігання корупції» (для окремих категорій працівників);
- ксерокопію військового квитка (приписного) з відміткою про постановку на облік (для чоловіків);
- ксерокопію паспорту 1,2,3, сторінки та де штамп реєстрації, з пред'явленням оригіналу для засвідчення копії;
- ксерокопію ідентифікаційного коду;
- особовий листок з обліку кадрів;
- трудову книжку.

Прийняття на роботу працівників без зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи, зокрема (але не виключно):

- ксерокопію свідоцтва про народження неповнолітніх дітей;
- ксерокопію свідоцтва про одруження або розлучення (рішення суду);
- ксерокопію чорнобильського посвідчення;
- ксерокопію посвідчення учасника бойових дій.

Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність наданих документів.

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

2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про національну приналежність, походження та інші, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника Академії, який оголошується працівникові під підпис.

Особа не може бути допущена до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення відповідних органів про прийняття працівника на роботу.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ВКЗ.

2.7. До початку роботи працівника, ВКЗ, інженер з охорони праці і начальники структурних відділень відповідно до своїх посадових інструкцій/функціональних обов'язків повинні:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права

на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, положенням про відділення, посадовою інструкцією/функціональними обов'язками, антикорупційною програмою, тощо;

в) проводити вступний інструктаж з охорони праці/техніки безпеки з працівником при прийнятті його на роботу;

г) визначити працівникові його робоче місце, провести первинний інструктаж з охорони праці і протипожежної безпеки, з урахуванням специфіки роботи та забезпечити всіма необхідними для роботи засобами.

2.8. Припинення трудового договору або розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Академії, або особи, яка виконує його обов'язки.

2.11. ВКЗ зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, відділення фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у повній відповідності до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Права та обов'язки працівників Академії закріплюються законами та іншими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями/ функціональними обов'язками, а також організаційно-розпорядчими документами Академії.

3.2. Працівники Академії мають право:

- 1) на належні умови та оплату праці (грошове забезпечення) відповідно до законодавства України;
- 2) на оплачувану відпустку відповідно до законодавства України;
- 3) брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків;
- 4) брати участь у навчаннях, семінарах, тренінгах з метою підвищення кваліфікації та отримання нових знань, навичок і вмінь;
- 5) на належні та безпечні умови праці, забезпечення необхідними навчально-методичними, матеріально-технічними засобами;
- 6) на захист професійної честі та гідності;
- 7) на участь у роботі колегіальних органів управління Академією;
- 8) на захист персональних даних;
- 9) на захист від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- 10) користуватися іншими правами, які передбачені та гарантуються Конституцією України і законодавством України.

3.3. Працівники Академії зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог законодавства України, Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку Академії та режиму робочого дня, Правил носіння однострою (для поліцейських), своєчасно і в повному обсязі виконувати свої посадові інструкції/функціональні обов'язки;

2) у разі виявлення порушень законодавства, зловживань чи інших правопорушень у трудовій (службовій) діяльності, працівник повинен вжити усіх заходів щодо припинення цих порушень та доповісти про це безпосередньому або прямому керівникові;

3) дотримуватись норм професійної етики, поважати людську честь, гідність, права, свободи і законні інтереси колег та здобувачів освіти;

4) забезпечувати виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

5) не допускати розголошення в будь-який спосіб інформації з обмеженим доступом, яка довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також у випадку припинення роботи в Академії, крім випадків, передбачених законодавством України;

6) постійно підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію;

7) вживати заходів до негайного усунення причин і умов які перешкоджають або ускладнюють ефективну роботу, негайно інформувати про це керівництво Академії;

8) берегти та підтримувати у належному стані матеріально-технічну базу Академії, підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях та на території Академії;

9) повідомляти керівництво Академії невідкладно, але не пізніше ніж на наступний календарний день, у тому числі письмово не пізніше наступного робочого дня, про складання відносно нього матеріалів про адміністративне правопорушення, причетність до вчинення кримінального правопорушення, а також про інші надзвичайні події за його участі;

10) дотримуватися вимог охорони праці, правил пожежної безпеки та виробничої санітарії;

11) сприяти формуванню позитивного іміджу працівника Академії та Національної поліції України, з гідністю і честю поводитися у позаробочий час.

3.3. На працівників можуть покладатися інші обов'язки, передбачені законодавством України, трудовим договором, організаційно-розпорядчими документами Академії, тощо.

3.4. Права, обов'язки та соціальні гарантії педагогічних працівників визначаються Законом України «Про освіту», Статутом Академії та іншими нормативно-правовими актами.

3.5. Працівники, що проходять службу в поліції зобов'язані перебувати на території Академії в однострої згідно вимог та Правил носіння однострою затверджених відповідним наказом МВС України (крім занять із практичних дисциплін або інших випадків, з дозволу керівництва Академії).

3.6. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається положеннями та посадовими інструкціями/функціональними обов'язками, затвердженими в установленому порядку, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації (начальника Академії)

4.1. Безпосереднє управління Академією здійснює начальник, який діє на засадах єдиноначальності та на якого покладаються функції практичної реалізації завдань Академії.

Начальник Академії призначається на посаду і звільняється з посади наказом Національної поліції України. За відсутності начальника Академії тимчасове виконання його обов'язків покладається на визначену особу в установленому порядку.

4.2. Начальник зобов'язаний:

1) організовувати освітній процес, забезпечувати створення необхідних умов для навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації здобувачів освіти та вживати заходів щодо його вдосконалення;

2) забезпечувати безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;

3) розподіляти обов'язки між працівниками з числа постійного складу Академії та організовувати розроблення і затвердження посадових інструкцій/функціональних обов'язків та забезпечувати контроль за їх виконанням;

4) підтримувати постійну мобілізаційну готовність особового складу;

- 5) уживати заходів щодо зміцнення дисципліни, створення в Академії здорового соціально-психологічного клімату;
- 6) організовувати роботу з відбору, розстановки та ротації працівників Академії;
- 7) сприяти забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень та дотримуватися в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- 8) запобігати та протидіяти дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;
- 9) здійснювати контроль за підготовкою та виконанням планів роботи Академії та її структурних підрозділів;
- 10) забезпечувати належне утримання й експлуатацію озброєння і спеціальної техніки, навчальних і житлових приміщень, інших споруд Академії, їх протипожежну безпеку;
- 11) удосконалювати матеріально-технічну базу Академії;
- 12) створювати умови для творчого та професійного зростання працівників Академії, впровадження ними прогресивних методів і засобів навчання, здійснення інноваційної освітньої діяльності;
- 13) здійснювати особистий прийом громадян, особового складу Академії;
- 14) організовувати ведення бухгалтерського обліку та забезпечувати фіксування фактів здійснення всіх фінансово-господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності впродовж установленого строку, але не менше трьох років, складання фінансової, бюджетної та іншої звітності відповідно до вимог законодавства України та своєчасне її подання до відповідних органів державної влади;
- 15) забезпечувати збереження, цільове використання матеріальних і нематеріальних активів, переданих у користування або у відповідальне зберігання працівникам Академії;
- 16) для забезпечення та вдосконалення діяльності подавати до Національної поліції України потребу в коштах та матеріально-технічному забезпеченні, обґрунтовану деталізованими розрахунками з дотриманням норм, лімітів, табелів належності та інших нормативних показників, а також пропозиції щодо джерел фінансування;
- 17) забезпечувати дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової, бюджетної, податкової, статистичної та інших видів звітності, складання та виконання кошторису;
- 18) забезпечувати оплату праці, в тому числі виплату грошового забезпечення, а також, за наявності асигнувань, інших виплат, установлених для поліцейських і відповідних категорій працівників Академії в розмірах і строки, установлені законодавством України;
- 19) забезпечувати цільове, результативне та ефективне використання бюджетних коштів згідно з кошторисом затвердженим у встановленому законодавством України порядку на відповідний бюджетний рік;
- 20) поважати честь і гідність особового складу Академії, не допускати порушень їхніх прав та соціальних гарантій;
- 21) організовувати роботу з охорони державної таємниці, додержання режиму секретності та захисту інформації з обмеженим доступом;
- 22) забезпечувати створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Академії;
- 23) забезпечувати персональну відповідальність за дотримання дисципліни, законності, Правил внутрішнього розпорядку Академії, охорони праці та пожежної безпеки;
- 24) здійснювати контроль за організацією та проведенням службової підготовки з постійним складом Академії;
- 25) щорічно звітувати перед загальними зборами трудового колективу Академії;
- 26) відповідати за виконання покладених на Академію завдань, за результати її освітньої, фінансово-господарської діяльності, за збереження будівель та іншого майна, переданого Академії в користування;
- 27) виконувати інші повноваження, передбачені законодавством України.

V. Робочий час працівників і його використання

5.1. В Академії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень – 40 годин з двома вихідними днями (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України). Початок робочого дня о 8 годині 30 хвилин. Кінець робочого дня у понеділок-четвер о 17 годині 30 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 00 хвилин. Перерва на обід з 13 години 00 хвилин, у понеділок-четвер до 13 години 45 хвилин, у п'ятницю – до 13 години 30 хвилин. Вихідні дні: субота та неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5.2. Тривалість зміни працівників чергової частини складає 24 години, початок і закінчення зміни о 09:00 год. Під час чергування надаються, по черзі, перерви для вживання їжі та короткострокового відпочинку тривалістю 4 години, в тому числі – 2 години у денний час та 2 години у нічний час.

5.3. Педагогічним працівникам (з числа цивільних працівників) може бути встановлений розпорядок дня згідно розкладу занять, графіків заміни, консультацій та затвердженого педагогічного навантаження.

5.4. Працівникам бібліотеки, виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять, для належного забезпечення організації підготовки здобувачів освіти, може бути встановлений розпорядок дня за окремим графіком.

5.5. У відповідності до вимог чинного законодавства, начальником Академії може бути встановлений окремий робочий графік.

5.6. Умови, тривалість і порядок надання працівникам відпусток визначають Кодекс законів про працю України та Закон України «Про відпустки».

Педагогічним працівникам відпустка надається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

Поліцейським відпустка надається відповідно до Закону України «Про Національну поліцію».

Надання відпусток працівникам Академії оформлюється наказом начальника Академії, або особи, на яку покладаються такі обов'язки.

5.7. Графік надання щорічних відпусток складається ВКЗ не пізніше 15 грудня кожного року і доводиться до відома всіх працівників Академії.

При складанні графіків враховуються особливості організації освітнього процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних основних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та керівництвом Академії.

5.8. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 календарних днів (для цивільних працівників).

Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.9. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд.

VI. Заохочення працівників за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до цивільних працівників Академії можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотами.

6.2. Заохочення поліцейських здійснюється відповідно до нормативних актів МВС та Національної поліції України.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків тягне за собою застосування наступних заходів дисциплінарного впливу.

До цивільних працівників:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

До поліцейських:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) сувора догана;
- 4) попередження про неповну службову відповідність;
- 5) пониження у спеціальному званні на один ступінь;
- 6) звільнення з посади;
- 7) звільнення із служби в поліції.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Академії, або особа, яка його замінює має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі.

7.3. У разі відмови працівника від надання письмових пояснень за фактом порушення складається акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі начальника Академії та доводиться до відома працівника під підпис.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

7.9. Порядок притягнення, строки, порядок оскарження накладених дисциплінарних стягнень встановлюються Кодексом законів про працю України та Законом України «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України».

VIII. Особистий прийом керівництвом Академії

8.1. Відповідно до чинного законодавства керівництвом Академії проводиться особистий прийом громадян.

Прийом громадян проводиться згідно з Графіком прийому громадян, який затверджується наказом начальника Академії.

IX. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти

9.1. Порядок зарахування здобувачів освіти.

9.1.1 Поліцейські, які прибули до Академії для проходження первинної професійної підготовки повинні бути в однострої за сезоном та мати при собі направлення на первинну професійну підготовку, паспорт громадянина України, спеціальний жетон, службове посвідчення, спортивний одяг та взуття, предмети особистої гігієни, зошити та письмове приладдя.

9.1.2 Зарахування здобувачами освіти відбувається на підставі наказу начальника Академії.

9.1.3 З моменту прибуття здобувачів освіти з поліцейськими проводяться заходи організаційного характеру, що передують безпосередньо навчальному процесу (прийом та

розміщення у гуртожитки; проведення вступних інструктажів; вивчення нормативних документів, регламентуючих діяльність Академії, вимог Правил внутрішнього розпорядку, тощо).

9.2. Порядок відрахування здобувачів освіти здійснюється згідно з діючими вимогами МВС та Національної поліції України.

9.2.1. Здобувачі освіти відраховуються із Академії:

- 1) через власне небажання продовжувати або проходити професійну підготовку;
- 2) за станом здоров'я;
- 3) через недисциплінованість;
- 4) за невиконання навчального плану (отримання незадовільно оцінки під час повторного проходження проміжного контролю з навчальних дисциплін (предметів). Повторне проходження проміжного контролю проводиться протягом десяти робочих днів після отримання оцінки «незадовільно»;
- 5) за отримання оцінки «незадовільно» за результатами вихідного контролю;
- 6) у разі відсутності на заняттях через хворобу або за сімейними обставинами в період, що є підставою для відрахування згідно діючих нормативних документів;
- 7) за вироком суду, який набрав законної сили;
- 8) на підставі надісланої до Академії копії наказу про звільнення поліцейського.

9.2.2. Відрахування здобувача освіти здійснюється наказом начальника Академії.

9.2.3. У разі відрахування здобувача освіти, з причин його відсутності на заняттях через хворобу або за сімейними обставинами в період, що є підставою для такого відрахування, поліцейський повертається до органу (закладу, установи) поліції, з якого він був направлений. В подальшому він може бути знову направлений для проходження первинної професійної підготовки.

9.3. Основні права та обов'язки здобувачів освіти.

9.3.1. Здобувачі освіти Академії мають право на:

- 1) якісні освітні послуги, справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 2) безоплатне проживання, за наявності відповідних побутових умов в Академії та харчування за рахунок держави (для здобувачів освіти з числа молодшого складу поліції, що проходять первинну професійну підготовку);
- 3) безоплатне користування наявною в Академії методичною та довідковою літературою, бібліотечним фондом, об'єктами навчально-матеріальної бази;
- 4) участь у громадському житті, культурно-масових і спортивних заходах, а також у роботі органів громадського самоврядування з питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту;
- 5) участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- 6) захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- 7) щотижневий відпочинок;
- 8) безпечні й нешкідливі умови навчання;
- 9) інші права, визначені законодавством України.

9.3.2. Здобувачі освіти Академії зобов'язані:

- 1) виконувати вимоги освітніх програм (навчальних планів), відповідних навчально-тематичних планів (навчальних програм) і системи контролю знань, умінь, навичок, дотримуючись академічної доброчесності;
- 2) відвідувати заняття, передбачені розкладами і графіками освітнього процесу, зокрема й індивідуальним, систематично та досконало оволодівати знаннями, вміннями і навичками;
- 3) підвищувати свій культурний рівень, дотримуватися моральних та етичних норм поведінки і спілкування, бути чесним, тактовним, ввічливим, толерантним з колегами та працівниками Академії, громадянами;

4) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу та громадян;

5) дотримуватися принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, неупереджено ставитися до кожного, незважаючи на расову чи національну приналежність, мову, вік, віросповідання, політичні чи інші переконання, майновий стан, соціальне походження чи статус, освіту, місце проживання, сексуальну орієнтацію, тощо;

6) дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ (далі – МВС), організаційно-розпорядчих документів Національної поліції України, Статуту Академії;

7) дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Академії, виконувати доручення її керівництва;

8) брати участь в заходах, які передбачені затвердженим розпорядком дня;

9) сумлінно нести службу під час добового наряду;

10) контролювати свою поведінку, почуття та емоції, не дозволяючи особистим симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на прийняття рішень та службову поведінку;

11) відповідати на телефонні дзвінки від командирів груп та начальників курсів у вільний від занять час;

12) повідомляти керівництво Академії невідкладно, але не пізніше ніж на наступний календарний день, у тому числі письмово, не пізніше наступного робочого дня, про складання відносно нього матеріалів про адміністративне правопорушення, причетність до вчинення кримінального правопорушення, а також про інші надзвичайні події за його участі;

13) дотримуватися субординації, що означає прямий порядок підлеглості, починаючи від командира навчальної групи і закінчуючи начальником Академії. Безпосередніми начальниками для здобувачів освіти є командири груп;

14) дотримуватися Правил носіння однострою поліцейських;

15) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих;

16) завчасно повідомляти начальника курсу або викладача про вживання лікарських засобів, що містять будь-які складники, які можуть погіршувати фізичний чи психічний стан, здатність робити судження та приймати рішення, зір, координацію рухів або спричиняти сонливість;

17) у разі хвороби, травмування, погіршення стану здоров'я чи неможливості вчасно прибути на заняття – негайно повідомляти про це командира групи або начальника курсу чи викладача який проводить заняття;

18) дотримуватися під час освітнього процесу правил охорони праці та заходів безпеки, зокрема щодо поводження з вогнепальною зброєю та спеціальними засобами;

19) дотримуватися правил пожежної безпеки;

20) дбайливо ставитися до майна, обладнання, засобів та інвентаря Академії;

21) дотримуватися санітарно-гігієнічних норм та вимог щодо утримання приміщень та території Академії, підтримувати чистоту та порядок в житлових приміщеннях, навчальних приміщеннях та на території Академії;

22) у випадку виявлення факту чи причетності до пошкодження, втрати, знищення майна Академії негайно повідомити начальника курсу в письмовій формі;

23) відшкодовувати завдані Академії збитки в порядку, визначеному законодавством України.

9.3.3. Інші питання щодо прав та обов'язків, а також соціального захисту здобувачів освіти регулюються законодавством України.

9.3.4. Здобувачам освіти забороняється:

1) вживання, зберігання та привезення алкогольних напоїв чи наркотичних засобів, перебування на території Академії в стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння;

2) куріння, вживання та використання тютюнових виробів, предметів, пов'язаних з їх вживанням, трав'яних виробів для куріння, електронних сигарет, пристроїв для споживання тютюнових виробів без їх згорання, кальянів в приміщенні та на території Академії;

3) вживання жувальних гумок, насіння або їжі під час занять, а також в аудиторіях, спортивному залі, тирі та службових автомобілях;

4) гра в азартні ігри (будь-які ігри, умовою участі в яких є внесення гравцем ставки, що дає право на отримання виграшу (призу), імовірність отримання і розмір якого повністю або частково залежать від випадковості, а також знань і майстерності гравця);

5) розміщення в мережі Інтернет інформації, яка може негативно впливати на імідж Академії, Національної поліції, порушує етичні та моральні засади;

6) на період дії правового режиму воєнного стану використовувати на території Академії такі функції кінцевого обладнання мобільного зв'язку (мобільний телефон, планшет) як «Геолокація» та «Автоматичний вибір мережі» або інші обмеження, які встановлені законодавством.

9.3.5. У разі наявності у здобувача освіти очевидних ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, здобувач освіти підлягає огляду на стан сп'яніння, у тому числі і в спеціалізованих медичних закладах.

9.3.6. З метою забезпечення ефективної організації освітнього процесу, виявлення порушень прав, недотримання обов'язків, фактів зловживань, тощо, в Академії створено QR-коди для оперативного зв'язку з керівництвом Академії та подальшого реагування. Кожен може повідомити інформацію (в тому числі анонімно), яка є важливою для забезпечення повноцінного функціонування та покращення діяльності Академії.

9.4. Розпорядок дня здобувачів освіти.

9.4.1. Розпорядок дня визначається та затверджується цими Правилами.

Розпорядок дня здобувача освіти складається з наступних складових:

- 1) підйом;
- 2) ранкова фізична зарядка;
- 3) гігієна;
- 4) прибирання кімнати, закріпленої території;
- 5) сніданок;
- 6) ранковий огляд;
- 7) перевірка наявності особового складу;
- 8) навчальні пари з перервами між ними;
- 9) обідня перерва;
- 10) заходи виховної роботи;
- 11) спортивно-масові заходи;
- 12) самопідготовка;
- 13) вечерея;
- 14) вільний час та відпочинок;
- 15) відбій.

9.4.2. Кожен з складових елементів має свою черговість та тривалість, яка зазначена у Розпорядку дня для здобувачів освіти (Додаток 1).

9.4.3. Виїзд здобувачів освіти за межі Академії здійснюється на підставі погодженого рапорту.

9.4.4. У нічний час (з 22 год. 00 хв. до 06 год. 00 хв.) всім здобувачам освіти, крім учасників добового наряду, забороняється залишати приміщення гуртожитків, без дозволу відповідальних осіб Академії.

9.5. Здобувачі освіти у період проходження підготовки в Академії можуть бути заохочені або притягнуті до дисциплінарної відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства.

9.6. Основні права і обов'язки командира групи.

9.6.1. Командир групи визначається працівниками стройового відділення, за погодженням з начальником Академії, із числа найбільш здібних та дисциплінованих здобувачів освіти. При призначенні командира групи беруться до уваги результати соціометричного вивчення групи, що проводиться психологом, зокрема, враховуються лідерські здібності та компетенції.

9.6.2. Командир групи безпосередньо підпорядковується працівникам стройового відділення Академії, прямо підпорядковується керівництву Академії та є безпосереднім керівником для здобувачів освіти.

9.6.3. Командир групи має право:

- 1) отримувати інформацію від посадових осіб Академії, що необхідна для виконання службових обов'язків;
- 2) брати участь в обговоренні та вносити пропозиції щодо удосконалення організації первинної професійної підготовки та дозвілля здобувачів освіти в Академії;
- 3) захищати права та інтереси здобувачів освіти, які навчаються у Академії;
- 4) брати участь у обговоренні та вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання у гуртожитках та організації харчування;
- 5) вносити пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Академії, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку здобувачів освіти.

9.6.4. Командир групи зобов'язаний:

- 1) бути прикладом для здобувачів освіти у дотриманні Правил внутрішнього розпорядку Академії, службової дисципліни та засвоєнні навчального матеріалу;
- 2) постійно контролювати дотримання здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку Академії, службової дисципліни, правил носіння однострою поліцейських та зовнішнього вигляду здобувачів освіти;
- 3) ставитися до особового складу групи з повагою, знати їх потреби, порушувати перед керівництвом питання про вирішення їх проблем;
- 4) взаємодіяти з викладачами та методистами Академії щодо організації освітнього процесу;
- 5) сприяти створенню та підтриманню здорового морально-психологічного клімату в групі;
- 6) удосконалювати фізичний стан особового складу групи, забезпечувати проведення ранкової зарядки, спортивно-масової роботи, організаційних заходів, тощо;
- 7) подавати стройові записки за встановленим зразком начальникові курсу (Додаток 2);
- 8) забезпечувати організацію підтримання порядку в житлових приміщеннях, навчальних аудиторіях та на території Академії, що закріплена за групою;
- 9) координувати заходи із організації харчування особового складу групи;
- 10) виконувати інші доручення, що спрямовані на належну організацію професійної підготовки та підтримання дисципліни серед особового складу групи.

9.6.5. У разі відсутності командира групи його обов'язки покладаються на заступника командира групи.

9.6.6. Заступник командира групи визначається працівниками стройового відділення, за погодженням з начальником Академії, із числа найбільш здібних та дисциплінованих здобувачів освіти. При призначенні заступника командира групи беруться до уваги результати соціометричного вивчення групи, що проводиться психологом, зокрема, враховуються лідерські здібності та компетенції.

9.6.7. Заступник командира групи безпосередньо підпорядковується командирові групи та виконує його доручення, а в разі відсутності останнього – підпорядковується начальникові курсу Академії.

9.6.8. Заступник командира групи користується тими ж правами, що і командир групи.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу
Державного закладу професійної (професійно-
технічної) освіти зі специфічними умовами
навчання «Рівненська академія патрульної поліції»

Марія ЛІСКОВСЬКА

Додаток №2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної поліції»
на 2023-2028 роки

**Перелік посад працівників категорії «цивільний персонал»,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням, яким встановлюється додаткова відпустка
за особливий характер праці**

№ з/п	Назва професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава
1.	Слюсар-сантехнік	4	П. 1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (додаток 2)
2.	Слюсар з ремонту автомобілів	4	
3.	Інженер з охорони праці I категорії	4	
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	
5.	Прибиральник службових приміщень	4	
6.	Бухгалтер I категорії	4	
7.	Діловод	4	
8.	Фахівець	4	
9.	Інженер-програміст I категорії	4	
10.	Інженер I категорії	4	
11.	Фахівець зі зв'язків з громадськістю	4	
12.	Провідний фахівець	4	
13.	Комірник	4	
14.	Методист	4	
15.	Викладач	3	
16.	Бібліотекар I категорії	4	

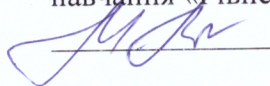
Начальник відділення
кадрового забезпечення



Олена КЛИМЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу
Державного закладу професійної (професійно-
технічної) освіти зі специфічними умовами
навчання «Рівненська академія патрульної поліції»



Марія ЛІСКОВСЬКА

Додаток №3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної поліції»
на 2023-2028 роки

**Перелік посад працівників категорії «цивільний персонал»
з ненормованим робочим днем яким встановлюється додаткова відпустка за особливий
характер праці**

№ з/п	Назва професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава
1.	Заступник начальника	7	П. 2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7, лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 №1/9-96
2.	Начальник відділення	7	
3.	Начальник відділення – головний бухгалтер	7	
4.	Завідувач канцелярії	7	
5.	Завідувач відділення	7	
6.	Водій автотранспортних засобів	7	

Начальник відділення
кадрового забезпечення

Олена КЛИМЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу
Державного закладу професійної (професійно-
технічної) освіти зі специфічними умовами
навчання «Рівненська академія патрульної поліції»

Марія ЛІСКОВСЬКА

Додаток №4
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної поліції»
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними
умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством	Категорія працівників
ДОПЛАТИ			
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу.	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13.02.2017 року № 110	Відповідним працівникам категорії «цивільний персонал»
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13.02.2017 року № 110	Усім працівникам категорії «цивільний персонал»
За суміщення професій (посад)			
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт			
За вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек	Понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків	Постанова КМУ від 22.01.2005 №84	Бібліотекарю I категорії
За вчене звання:	1) професора у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати); 2) доцента, старшого наукового співробітника у	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13.02.2017 року № 110	Педагогічним працівникам категорії «цивільний персонал»

	граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)		
За науковий ступінь:	1) доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); 2) кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13.02.2017 року № 110	Педагогічним працівникам категорії «цивільний персонал»
За ненормований робочий день	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13.02.2017 року № 110	Водіям автотransпортних засобів категорії «цивільний персонал»
Підвищення посадового окладу	10 відсотків	Постанова КМУ від 11.01.2018 №22	Педагогічним працівникам категорії «цивільний персонал»
За роботу в певних типах закладів та установ освіти	10 відсотків	Постанова КМУ від 28.12.2021 №1391	Педагогічним працівникам категорії «цивільний персонал»
За вислугу років	Понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, а понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу	Частина 4 статті 61 Закону України “Про освіту”	Педагогічним працівникам категорії «цивільний персонал»
НАДБАВКИ			
За особливі умови роботи	50 відсотків посадового окладу	Постанова КМУ від 30.09.2009 №1073	Бібліотекарю І категорії
За класність	I класу - 25 відсотків, II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13.02.2017 року № 110	Водіям автотransпортних засобів категорії «цивільний персонал»
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу		Усім працівникам категорії

За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	(ставки заробітної плати, тарифної ставки)	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13.02.2017 року № 110	«цивільний персонал»
За складність, напруженість у роботі			
За спортивні звання	"заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); "майстер спорту міжнародного класу" – 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); "майстер спорту" – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13.02.2017 року № 110	Педагогічним працівникам категорії «цивільний персонал»
За престижність праці	30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 23.03.2011 №373	Педагогічним працівникам категорії «цивільний персонал»

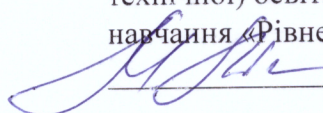
Начальник відділення фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер



Галина ДЕРКАЧ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу
Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»

 Марія ЛІСКОВСЬКА

Додаток №5
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної поліції»
на 2023-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників категорії «поліцейські»
Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними
умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»

I. Загальні положення

Положення про преміювання поліцейських Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про Національну поліцію», постанови Кабінету Міністрів України № 988 від 11.11.2015 «Про грошове забезпечення поліцейських Національної поліції», наказу Міністерства внутрішніх справ України (далі - МВС) № 260 від 06.04.2016 «Про затвердження Порядку та умов виплати грошового забезпечення поліцейським Національної поліції та курсантам вищих навчальних закладів МВС із специфічними умовами навчання» та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують питання грошового забезпечення поліцейських.

Дане Положення визначає єдиний порядок преміювання поліцейських відповідно до їх особистого внеску в загальний результат службової діяльності, з урахуванням специфіки та особливостей виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасності і точності виконання наказів МВС, Національної поліції України (далі - НПУ), наказів та вказівок керівництва Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» (далі - Академія).

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

Додаткові види грошового забезпечення, виплата яких здійснюється на підставі табелю обліку робочого часу, або які носять разовий характер виплати, до складових грошового забезпечення для нарахування премії не враховуються.

Преміювання поліцейських Академії здійснюється в поточному місяці в день виплати грошового забезпечення. Виплата премії здійснюється на підставі наказу Академії відповідно до цього Положення.

Преміювання поліцейських проводиться з урахуванням дотримання рекомендованих граничних розмірів грошового забезпечення, доведених у листах НПУ. Розмір премії визначається за показниками даного Положення та залежить від особистого внеску поліцейського у загальні результати службової діяльності.

З метою стимулювання поліцейських, які дотримуються високого професійного рівня при виконанні поставлених завдань, дозволяється преміювання поліцейських у розмірах, дозволених начальником Академії понад установлені граничні розміри грошового забезпечення за рахунок можливої економії коштів, пов'язаної з проведенням перерозподілу розмірів премій у випадках невиконання окремими поліцейськими показників преміювання, які можуть впливати на розмір премії.

Залежно від виконання показників преміювання, до наказу про преміювання за відповідний місяць можуть уноситися відповідні зміни та проводитися перерахунок премії на підставі мотивованого рапорту (довідної записки) керівника відділення/циклу.

Поліцейському, посада якого скорочена, до дня призначення на іншу посаду або до дня звільнення зі служби в поліції (протягом двох місяців після його письмового попередження) розмір премії встановлюється начальником Академії або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.

Збільшення розміру премії поліцейським понад установлені рекомендовані граничні розміри грошового забезпечення у місяці звільнення зі служби в поліції не допускається.

II. Порядок визначення формування видатків на преміювання

Видатки на преміювання здійснюються в межах асигнувань на грошове забезпечення поліцейських, передбачених кошторисом Академії на відповідний рік.

III. Показники преміювання

Преміювання поліцейських Академії визначається за результатами служби за місяць з урахуванням наступних показників:

- дотримання положень Конституції України, Законів України, що регламентують діяльність поліції, своєчасність й точність виконання наказів, розпоряджень МВС та НПУ, організаційно-розпорядчих документів Академії;
- виконання завдань згідно посадової інструкції, своєчасність та професійність виконання службових обов'язків та наказів керівництва;
- рівень підготовки та проведення занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, стан документації, організація та участь в освітньо-виховних заходах Академії;
- науково-дослідна та наукова робота для покращення якості освітнього процесу, участь у професійних конкурсах викладачів, підготовка та розробка навчальних матеріалів, освітніх програм, педагогічних інструментів та методів;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- ініціативність та новаторство для підвищення результативності праці, творчий підхід у вирішенні службових питань, пошук нових підходів для оптимізації роботи Академії;
- ефективна координація та співпраця з структурними підрозділами Академії (відділеннями, циклами) або іншими підрозділами Національної поліції України, органами місцевої влади, державними установами, організаціями тощо, для покращення діяльності Академії;
- інтенсивність і складність роботи та/або виконання додаткових завдань;
- інші критерії та показники у діяльності Академії, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

IV. Підстави збереження раніше встановленого розміру премії

Розмір премії поліцейським за час перебування у службових відрядженнях, оплачуваних відпустках, за період звільнення від виконання службових обов'язків на підставі документа, що засвідчує тимчасову непрацездатність, або перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, зберігається в тому розмірі, який був встановлений на день вибуття у відрядження, відпустку, на день хвороби (тимчасової непрацездатності), відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за виключенням випадків, коли збереження розміру премії веде до перевищення рекомендованих граничних розмірів грошового забезпечення.

Інформація про перебування поліцейського у службовому відрядженні, відпустці або на лікарняному, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами відображається в списках на преміювання (додаток 2) та є підставою для збереження відсотку премії в поточному періоді.

V. Підстави за яких премія не виплачується

Премія поліцейським Академії не виплачується:

1. за умов відсторонення поліцейського від виконання службових обов'язків у зв'язку з проведенням щодо нього службового розслідування в порядку визначеному Дисциплінарним статутом НПУ; кримінального впровадження в порядку визначеному Кримінально-процесуальним кодексом України;

2. у місяці звільнення зі служби в поліції через службову невідповідність; у зв'язку із реалізацією дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення зі служби, накладеного відповідно до Дисциплінарного статуту НПУ; у зв'язку з безпосереднім підпорядкуванням близькій особі; у разі набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією або кримінального правопорушення; у зв'язку з набуттям громадянства або підданства іншої держави.

Премія може не встановлюватися або зменшуватися у місяці виконання дисциплінарного стягнення поліцейського.

VI. Порядок і строки преміювання

До 15 числа поточного місяця відділенням фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Академії (далі – ВФЗБО) надається інформація керівникам відділень/циклів щодо розміру встановленої премії поліцейським у попередньому місяці та розміру премії, який відповідає рекомендованому граничному розміру грошового забезпечення за відповідними посадами (додаток 1).

Рішення щодо преміювання поліцейських у розмірах, дозволених начальнику Академії понад установлені рекомендовані граничні розміри грошового забезпечення за рахунок економії коштів, пов'язаної із встановленням меншого розміру премій іншим поліцейським, приймається керівництвом Академії на підставі мотивованого рапорту (доповідної записки) керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з ВФЗБО.

Рапорти щодо встановлення розміру премії понад установлені граничні розміри грошового забезпечення подаються на погодження та розгляд керівництву Академії до 20 числа поточного місяця.

На підставі інформації, зазначеної у абзаці 1 даного розділу Положення, керівники структурних підрозділів Академії готують списки щодо встановлення розміру місячної премії за поточний місяць кожному поліцейському з урахуванням обґрунтованих пропозицій безпосередніх керівників поліцейських, враховуючи показники преміювання (розділ III Положення), рішення керівництва Академії щодо встановлення підвищеного розміру премії та із зазначенням термінів перебування поліцейських у відрядженні, на навчанні, у відпустці або на лікарняному за встановленою формою (додаток 2).

Списки на встановлення розмірів премій заступникам начальника Академії, начальникам відділень, які безпосередньо підпорядковуються начальнику Академії, готуються відділенням кадрового забезпечення Академії (далі – ВКЗ) та подаються на підпис начальнику Академії, або особі, яка тимчасово виконує його обов'язки.

Списки на преміювання поліцейських Академії підписуються керівником відповідного підрозділу, погодженого з ВФЗБО та затверджується начальником Академії.

Підписані та погоджені списки до 22 числа надаються до ВКЗ для підготовки проекту наказу про преміювання поліцейських, одночасно до ВФЗБО надаються копії списків на преміювання.

Наказ начальника Академії або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, про преміювання поліцейських видається до 26-го числа кожного місяця.

У разі надходження до ВФЗБО наказів по особовому складу (призначення, переміщення, встановлення або скасування надбавок та доплат) після наказу про преміювання, перерахунок грошового забезпечення здійснюється у наступному місяці на підставі уточнюючих списків на преміювання, які подаються до ВКЗ до 20 числа наступного місяця (додаток 3).

Відповідальність за достовірність інформації у списках, що подаються на преміювання, несуть керівники структурних підрозділів Академії.

У випадку виявлення допущення поліцейськими проступків, які впливають на розмір встановленої премії після видання наказу на преміювання, до наказу вносяться відповідні зміни та проводиться перерахунок премії в наступних місяцях.

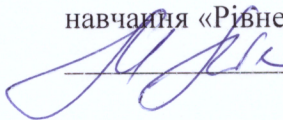
Начальник відділення фінансового
забезпечення та бухгалтерського обліку -
головний бухгалтер



Галина ДЕРКАЧ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу
Державного закладу професійної (професійно-
технічної) освіти зі специфічними умовами
навчання «Рівненська академія патрульної поліції»



Марія ЛІСКОВСЬКА

Додаток №6
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної поліції»
на 2023-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників категорії «цивільний персонал»
Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними
умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції»

I. Загальні положення

Положення про преміювання працівників категорії «цивільний персонал» (далі – Положення) Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» (далі – Академія) розроблено відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства внутрішніх справ України № 110 від 13.02.2017 «Про затвердження Умов оплати праці працівників закладів та установ, що належать до сфери управління Національної поліції України», наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Рівненська академія патрульної поліції» затвердженого наказом Національної поліції України № 560 від 08.08.2022, а також інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці цивільних працівників у сфері управління Національної поліції України.

Дане Положення визначає єдиний порядок преміювання працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Академії категорії «цивільний персонал».

Метою преміювання є матеріальне стимулювання працівників до виконання службових обов'язків на високому професійному рівні, зміцнення трудової дисципліни, підвищення мотивації до роботи, а також створення умов для підвищення заробітної плати і соціального захисту, відповідно до особистого внеску працівника у кінцевий результат роботи Академії.

Преміювання здійснюється за результатами роботи за поточний місяць.

Виплата премії здійснюється на підставі наказу Академії відповідно до цього Положення в межах наявних коштів та кошторису. При цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

Нарахування премії для працівників проводиться у відсотках до посадового окладу, надбавки за складність, напруженість у роботі та надбавки за високі досягнення у праці.

Для педагогічних працівників нарахування премії проводиться у відсотках до підвищеного посадового окладу, надбавки за стаж, за звання, за складність, напруженість у роботі, за вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премія працівника може бути зменшена або скасована.

II. Порядок визначення фонду на преміювання

Фонд преміювання визначається в межах асигнувань на заробітну плату, передбачених кошторисом Академії на поточний рік. Преміювання понад установлені граничні розміри

визначається за джерелами утворення економії цього фонду, а саме: лікарняних за рахунок соціального страхування, відпустки без збереження заробітної плати, перерозподілу розмірів премій у випадках невиконання окремими працівниками своїх функціональних обов'язків або через порушення трудової дисципліни чи Правил внутрішнього розпорядку Академії тощо.

III. Показники преміювання і розмір премії

Щомісячне преміювання працівників Академії проводиться з урахуванням рекомендованих граничних розмірів заробітної плати за відповідними посадами, доведених у листах Національної поліції України.

Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Академії з урахуванням наступних показників:

- своєчасність й точність виконання рішень, розпоряджень Міністерства внутрішніх справ та Національної поліції України, організаційно-розпорядчих документів Академії;
- виконання завдань згідно функціональних обов'язків та дотримання трудової дисципліни;
- рівень підготовки та проведення занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, стан документації, організація та участь в освітньо-виховних заходах Академії;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- науково-дослідна та наукова робота для покращення якості освітнього процесу, участь у професійних конкурсах викладачів, підготовка та розробка навчальних матеріалів, педагогічних інструментів та методів;
- ініціативність та новаторство для підвищення результативності праці, творчий підхід у вирішенні службових питань, пошук нових підходів для оптимізації роботи Академії;
- ефективна координація та співпраця з структурними підрозділами Академії (відділеннями, циклами) або іншими підрозділами Національної поліції України, органами місцевої влади, державними установами, організаціями тощо, для покращення діяльності Академії;
- забезпечення безперебійного функціонування мереж та обладнання, своєчасне проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів об'єктів рухомого та нерухомого майна Академії;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію ресурсів, у тому числі енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, впровадження енергозберігаючих технологій тощо;
- виконання великого об'єму роботи в умовах обмеженого часу, доручень, наказів, розпоряджень;
- інтенсивність роботи та/або виконання додаткових завдань;
- інші критерії та показники у діяльності Академії що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

Керівники структурних підрозділів (відділень) преміюються за особисті показники роботи, а також за досягнення та результати роботи працівників структурного підрозділу (відділення).

Розмір премії може бути збільшений або зменшений індивідуально кожному працівникові на підставі показників преміювання цього Положення та за поданням керівника його структурного підрозділу (відділення).

З метою стимулювання працівників до виконання службових обов'язків на високому професійному рівні та підвищення мотивації до роботи, дозволяється преміювання у розмірах, дозволених начальнику Академії понад установлені граничні розміри заробітної плати за рахунок утворення економії фонду преміювання визначеному в розділі II цього Положення.

IV. Підстави, за яких премія не виплачується або може бути зменшеною

За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія не нараховується.

Розмір премії працівникам може бути зменшений за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків за посадою, недотримання вимог функціональних обов'язків;
- порушення виконавської/трудової дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, у тому числі, отриманих на нарадах керівництва Академії, неякісне їх виконання тощо);
- порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

Зменшення премії працівника здійснюється за поданням його безпосереднього або прямого керівника відповідно до вищезазначених підстав.

Працівник, якому у встановленому порядку винесено догану, може бути позбавлений премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

IV. Порядок і строки преміювання

До 15 числа поточного місяця відділення фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Академії (далі - ВФЗБО) керівникам структурних підрозділів академії Академії надає інформацію щодо розміру премії працівникам, яка відповідає рекомендованому граничному розміру заробітної плати (додаток 1).

На підставі інформації (додаток 1), керівники відділень Академії готують списки щодо встановлення розміру премії за поточний місяць кожному працівнику, враховуючи вимоги цього Положення (розділи III, IV) та подають начальнику Академії (додаток 2) для встановлення премії.

Рішення щодо преміювання працівників у розмірах, дозволених начальнику Академії понад установлені рекомендовані граничні розміри заробітної плати за рахунок економії коштів, приймається начальником Академії на підставі мотивованої службової записки керівника відповідного структурного підрозділу Академії, погодженого з ВФЗБО, у формі таблиці (додаток 4).

Розмір премії понад установлені граничні розміри заробітної плати подається на погодження та розгляд начальника Академії до 20 числа поточного місяця.

Списки на преміювання працівників Академії підписуються керівником відповідного структурного підрозділу, погоджуються начальником ВФЗБО та затверджуються начальником Академії.

Списки на встановлення розмірів премії заступнику начальника Академії та керівникам/працівникам які безпосередньо підпорядковуються начальнику Академії готуються відділенням кадрового забезпечення Академії (далі – ВКЗ), погоджуються начальником ВФЗБО та подаються на підпис начальнику Академії.

Списки на преміювання начальникам відділення, підписуються заступником начальника Академії за відповідним напрямом роботи, або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, погоджуються начальником ВФЗБО та затверджуються начальником Академії.

Підписані та погоджені списки до 22 числа надаються до ВКЗ для підготовки проекту наказу про преміювання цивільних працівників, одночасно до ВФЗБО надаються копії списків на преміювання.

Наказ начальника Академії або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, про преміювання видається до 26-го числа кожного місяця.

У разі надходження до ВФЗБО наказів по особовому складу (призначення, переміщення, встановлення або скасування надбавок та доплат) після підписання наказу про преміювання, перерахунок заробітної плати здійснюється у наступному місяці на підставі уточнюючих списків на преміювання, які подаються до ВКЗ до 20 числа наступного місяця (додаток 3).

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

Відповідальність за достовірність інформації у списках, що подаються на преміювання, несуть керівники структурних підрозділів Академії.

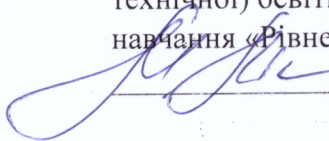
Начальник відділення фінансового
забезпечення та бухгалтерського обліку -
головний бухгалтер



Галина ДЕРКАЧ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу
Державного закладу професійної (професійно-
технічної) освіти зі специфічними умовами
навчання «Рівненська академія патрульної поліції»



Марія ЛІСКОВСЬКА

Додаток №7

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти зі
специфічними умовами навчання
«Рівненська академія патрульної поліції»
на 2023-2028 роки

Перелік

професій і посад працівників Академії, яким безоплатно видається спеціальний одяг,
спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва посад з переліком предметів	Кількість	На який термін
1	Слюсар-сантехнік:		
	- Костюм х/б	1	12 місяців
	- Куртка утеплена	1	36 місяців
	- Гумовий захисний костюм	1	До зносу
	- Чоботи	1	12 місяці
	- Рукавиці комбіновані	1	2 місяці
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:		
	- Костюм х/б	1	12 місяців
	- Черевики	1	12 місяців
	- Куртка утеплена	1	36 місяців
	- Рукавиці комбіновані	1	2 місяці
3	Прибиральник службових приміщень:		
	- Халат	1	12 місяців
	- Рукавиці гумові	2 пари	1 місяць
4	Прибиральник території:		
	- Костюм х/б	1	12 місяців
	- Чоботи	1	12 місяців
	- Куртка утеплена	1	36 місяців
	- Рукавиці комбіновані	1	2 місяці
5	Водій автотранспортних засобів:		
	- Костюм - напівкомбінезон	1	12 місяців
	- Рукавиці в'язані	1	1 місяць
6	Слюсар з ремонту автомобілів:		
	- Костюм - напівкомбінезон	1	12 місяців
	- Черевики	1	12 місяців
	- Рукавиці комбіновані	1	2 місяці
	- Захисні окуляри	1	До зносу
	- Куртка утеплена	1	36 місяців
7	Оператор котельні:		
	- Костюм х/б	1	12 місяців
	- Черевики	1	12 місяців
	- Куртка утеплена	1	36 місяців
	- Рукавиці комбіновані	1	2 місяці
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		
	- Костюм х/б	1	12 місяців

- Черевики	1	12 місяців
- Куртка утеплена	1	36 місяців
- Рукавиці діелектричні	1	2 місяці
- Рукавиці в'язані	1	1 місяць
- Захисні окуляри	1	До зносу

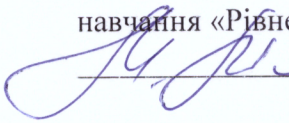
Інженер з охорони праці I категорії



Василь ПЕРЕСТЮК

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу
Державного закладу професійної (професійно-
технічної) освіти зі специфічними умовами
навчання «Рівненська академія патрульної поліції»



Марія ЛІСКОВСЬКА