

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами трудового колективу Київського регіонального центру Національної академії правових наук України  
10 червня 2021 р., протокол № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Київського регіонального центру  
Національної академії правових наук України  
на 2021-2025 роки**

**Київ – 2021**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у Київському регіональному центрі Національної академії правових наук України (надалі – Центр) і включає зобов'язання Сторін, які його уклали, для підвищення ефективності роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є адміністрація Центру в особі директора Кота Олексія Олександровича, який діє на підставі Статуту, затвердженого постановою президії Національної академії правових наук України від 16.12.2020 № 115/11, (надалі – Адміністрація), з однієї Сторони, та трудовий колектив Київського регіонального центру Національної академії правових наук України, в особі уповноваженого представника трудового колективу Костюченко Олени Євгенівни, який (яка) діє на підставі чинного законодавства (надалі – Трудовий колектив), з другої Сторони.

1.3. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями на 2019-2021 роки та інших нормативно-правових актів.

1.4. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері професійних, трудових, соціально-економічних та інших відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів Адміністрації і Трудового колективу, покращення умов праці працівників, встановлення додаткових, у порівнянні з чинним законодавством, гарантій, трудових та соціально-побутових пільг, а також поліпшення роботи щодо організації й проведення фундаментальних та прикладних досліджень.

1.5. Колективний договір укладено на засадах соціального партнерства, взаємоповаги і взаємного розуміння та відповідальності Сторін за виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. Положення і норми Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру та є обов'язковими для виконання Сторонами, що його уклали. На осіб, які працюють у Центрі на підставі цивільно-правових договорів (угод), зокрема договорів підряду, дія Колективного договору не поширюється.

1.7. У випадку реорганізації Центру Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або він може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

1.8. Цей Колективний договір є локальним нормативно-правовим актом. Його норми і положення є обов'язковими для Адміністрації та всіх працівників Центру.

1.9. Усі працівники, щойно прийняті до Центру, мають бути ознайомлені з Колективним договором.

1.10. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу щорічно звітують перед загальними зборами трудового колективу про виконання цього Колективного договору.

1.11. Адміністрація зобов'язується забезпечити реалізацію права працівників на свободу об'єднання з метою здійснення представництва та захисту своїх професійних, трудових, соціально-економічних та інших прав та інтересів.

1.12. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 10 червня 2021 року, протокол № 2, набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє паротягом п'яти років. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Організувати діяльність Центру відповідно до чинного законодавства України та основних завдань Національної академії правових наук України, створити умови для підвищення ефективності роботи працівників шляхом вдосконалення та покращення умов праці та матеріально-технічного забезпечення для виконання фундаментальних і прикладних досліджень.

2.2. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР), своєчасно інформувати наукових керівників НДР про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування.

2.3. Укладати трудові договори згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором.

2.4. Своєчасно інформувати наукових працівників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Центру та сприяти їх участі в них. Надавати працівникам право безоплатного користування розмножувальною технікою для поширення службової та наукової інформації, а також послугами Інтернету.

2.5. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та нормативних актів Національної академії правових наук України.

2.6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Центром через загальні збори трудового колективу тощо.

2.7. Постійно проводити аналіз наукової, фінансово-господарчої та інших видів діяльності, роботи з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, інформувати Трудовий колектив із цих питань.

2.8. Інформувати працівників про нові вакантні посади та робочі місця і надавати їм право на заміщення вакантних посад з дотриманням кваліфікаційних вимог.

**Адміністрація має право:**

2.9. У зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці допустити зміну істотних їх умов при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів чи найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

2.10. У зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, карантинними

чи іншими обмеженнями, незалежними від Адміністрації та Трудового колективу, запроваджувати організацію праці у формі дистанційної роботи.

**Адміністрація не має права:**

2.11. Вимагати виконання роботи не обумовленої трудовим договором. Трудовий договір не може суперечити Колективному договору та погіршувати права працівників.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

2.12. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді діяльності Центру та його працівникам.

2.13. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, дотримуватися та підтримувати трудову дисципліну, виконувати свої посадові обов'язки згідно з укладеним трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

2.14. Своєю працею покращувати наукові та економічні результати роботи Центру, працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, підтримувати в Трудовому колективі атмосферу взаємної поваги та співпраці.

2.15. Дбайливо ставитися до дослідницького устаткування, техніки, приміщень та їх обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні й фінансові ресурси. Використовувати майно Центру за його цільовим призначенням і виключно у службових цілях. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях та в місцях загального користування.

**Кожен працівник має право:**

2.16. У разі виникнення суперечки з Адміністрацією, звернутися за захистом своїх трудових прав у Комісію з трудових спорів. Склад Комісії з трудових спорів визначений у додатку № 1.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Для всіх працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.2. Графік роботи працівників Центру є таким:

Дні тижня	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
Понеділок – четвер	9 год. 00 хв.	з 13 год. 00 хв.	18 год. 00 хв.
П'ятниця	9 год. 00 хв.	до 13 год. 45 хв.	16 год. 45 хв.

3.3. За погодженням між працівником і директором для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) директора без укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.

3.4. Для наукових працівників може застосовуватися гнучкий режим робочого



часу та дистанційна форма роботи. Перелік професій і посад в Центрі, для яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційна форма організації праці, визначається Адміністрацією. Порядок та умови дистанційної форми організації праці визначаються відповідно до чинного законодавства та Положення про умови дистанційної роботи наукових працівників Київського регіонального центру Національної академії правових наук України.

3.5. Відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346, для наукових працівників Центру: директора, заступника директора з наукової роботи, ученого секретаря, керівників структурних наукових підрозділів, наукових (головного, провідного, старшого, наукового, молодшого наукового) співробітників, встановлюється така тривалість основної щорічної відпустки:

а) які мають науковий ступінь:

доктора наук – 56 календарних днів;

кандидата наук – 42 календарні дні;

б) які не мають наукового ступеня – 28 календарних днів;

в) інші наукові працівники незалежно від наявності наукового ступеня – 28 календарних днів.

3.6. Тривалість основної щорічної відпустки інших категорій працівників визначається відповідно до чинного законодавства і не може бути менше 24 календарних днів.

3.7. Усі види додаткових та соціальних відпусток, а також творча відпустка надаються працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки» та цього Колективного договору.

3.8. Працівникам із ненормованим робочим днем, згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки», надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Перелік посад та тривалість додаткової відпустки наведена у додатку № 2.

3.9. Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин на строк, обумовлений угодою між працівником і директором, не більше 15 календарних днів на рік. В окремих випадках, за проханням працівника, йому може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди виробничому процесу і не є масовим, системним явищем.

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

3.11. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток. При складанні графіка відпусток ураховуються умови організації роботи в Центрі та особисті інтереси працівників. Графік відпусток доводиться до відома всіх працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією.

3.12. Сумісникам відпустка надається одночасно з відпусткою за основним

місцем роботи.

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників Центру здійснюється відповідно до законодавства України у межах затверджених кошторисів. Розмір тарифних ставок і посадових окладів встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298.

4.2. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівнику 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.

4.3. Про зміну умов оплати праці, в бік погіршення, Адміністрація повідомляє працівникам не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.4. Заробітна плата працівникам Центру виплачується двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточна виплата – в останній робочий день кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.5. Розмір оплати праці за роботи, що виконуються за рахунок грантів, конкурсних тем та ін. (за цивільно-правовими договорами), визначається відповідною статтею кошторису та угодою Сторін.

4.6. Надбавки та доплати працівникам Центру встановлюють відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавок за стаж наукової роботи» від 14.04.2004 р. № 494, а саме:

1) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за стаж наукової роботи:

- понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу;

- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу;
- 2) доплати працівникам:
  - а) за вчене звання:
    - професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
    - доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
  - б) за науковий ступінь:
    - доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
    - кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).
  - в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;
- 4.7. За високі досягнення у праці працівникам Центру виплачуються премії. Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску та трудової участі у результатах праці в межах економії фонду оплати праці. Розмір премії максимальним розміром не обмежується.
- 4.8. До святкових та ювілейних дат, а також в грудні, в межах економії фонду оплати праці, працівникам виплачуються премії (заохочувальні виплати) в межах економії фонду оплати праці. Розмір премії максимальним розміром не обмежується.
- 4.9. Нарахування середньої заробітної плати за період службового відрядження працівника здійснюється відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.
- 4.10. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється через установи банків на вказаний працівником рахунок.
- 4.11. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

## **5. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

- 5.1. Усі працівники підлягають соціальному страхуванню відповідно до Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», інших законодавчих актів та прийнятих відповідно до них інших нормативно-правових актів.
- 5.2. Наукові працівники, докторанти та аспіранти мають право на безоплатне користуватися науковою бібліотекою Центру.
- 5.3. Соціально-побутове забезпечення працівників Центру передбачає безоплатне користування окремо відведеними місцями для прийому їжі та відпочинку.
- 5.4. Вважати 1 вересня вихідним (оплачуваним) днем для батьків, діти яких пішли в перший клас.



5.5. Директор має право надавати матеріальну допомогу працівникам у межах наявних коштів:

- на оздоровлення;
- до ювілейних дат;
- рідним у зв'язку зі смертю працівника Центру;
- у зв'язку зі смертю одного з батьків, дитини, чоловіка або дружини працівника Центру;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.).

5.6. Відшкодування шкоди, медична, професійна та соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, проводиться Фондом соціального страхування України згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Адміністрації зобов'язується:**

6.1. Забезпечити працівникам безпечні і нешкідливі умови праці на робочому місці.

6.2. Забезпечити безпеку роботи машин, механізмів, устаткування, обладнання, освітлення, вентиляції, опалення, заземлення, засобів зв'язку та інших засобів виробництва.

6.3. Призначити в Центрі відповідальну особу за охорону праці, яка підпорядковується безпосередньо директору.

6.4. Забезпечувати працівників засобами колективного та індивідуального захисту та створити працівникам санітарно-побутові умови праці відповідно до нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку.

6.5. Систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

6.6. Регулярно поповнювати медикаментами аптечки швидкої допомоги.

6.7. Своєчасно впроваджувати заходи з покращення умов праці і соціально-побутових умов. Проводити за заявками структурних підрозділів аналіз необхідності придбання меблів та проведення поточних ремонтів приміщень.

6.8. Забезпечити своєчасне розслідування й ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337.

6.9. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, видавати працівникам безплатно, за встановленими нормами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту. Організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту закріплено у додатку № 3.



6.10. Передбачати фінансування охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік для проведення профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавних, регіональних, галузевих програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, направлених на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

6.11. Брати участь у проведенні заходів з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки, попередження травматизму та професійних захворювань.

6.12. Здійснювати контроль за правильним та своєчасним відшкодуванням збитків при нещасних випадках, профзахворюваннях.

6.13. У разі нещасного випадку встановлювати його причини, не допускати продовження робіт до ліквідації цих причин, здійснювати контроль за відшкодуванням заподіяної здоров'ю потерпілого шкоди.

6.14. Вносити Адміністрації пропозиції з питань створення та покращення безпечних умов праці та домагатися їх виконання.

**Спільні зобов'язання Адміністрації та Трудового колективу:**

6.15. Здійснювати регулярну перевірку умов праці, контролювати дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.

6.16. Реалізувати план заходів щодо охорони праці – додаток № 4.

**7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

7.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.

7.2. При виявленні порушень Колективного договору зацікавлена в їх усуненні Сторона інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін після письмового звернення Сторонами мають бути проведені консультації та прийнято рішення щодо заходів з усунення виявленого порушення.

7.3. Звіт про хід виконання Колективного договору розглядається один раз на рік на спільному засіданні Сторін.

7.4. Сторони забезпечують проведення звітних зборів з питань виконання Колективного договору не рідше рази на рік.

7.5. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, які передбачені цим Колективним договором, винні особи несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

**8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства, якщо норми та соціальні гарантії будуть вище передбачених у Колективному договорі.

8.2. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору наступний: одна зі Сторін письмово звертається до іншої Сторони з пропозиціями щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору. Протягом 5 робочих

днів Сторони розглядають пропозицію і приймають спільне рішення щодо можливостей внесення або не внесення відповідних змін та доповнень до Колективного договору. При відсутності суперечностей між Сторонами, пропозиції виносяться на розгляд зборів трудового колективу для прийняття остаточного рішення. Усі зміни та доповнення, внесені до Колективного договору, оформлюються протоколом, додаються до Колективного договору та підлягають повідомній реєстрації.

8.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

8.4. Для укладення нового Колективного договору Сторони вступають у переговори не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору.

8.5. Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках: один примірник зберігається в Адміністрації, другий – у представника Трудового колективу, третій – в Управлінні соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.6. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Реєстрація Колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості для врахування їх умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування його норм.

8.7. Для ведення переговорів по укладенню Колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій щодо Колективного договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, визначеному в додатку № 5.


#### Колективний договір підписали:

Директор Київського регіонального  
центру Національної академії  
правових наук України

  
Олексій КОТ

  
10 червня 2021 р.

Уповноважений  
Трудового колективу

  
Олена КОСТЮЧЕНКО

10 червня 2021 р.

**Склад комісії**  
**Київського регіонального центру НАПрН України по трудових спорах**

П.І.Б.	Посада	Статус в комісії
Лапко Анатолій Григорович	Заступник директора Центру з загальних питань	Голова комісії
Герасимчук Валерій Ананійович	Слюсар-сантехнік адміністративно- господарського відділу	Член комісії
Рудей Владислав Степанович	Виконуючий обов'язки старшого наукового співробітника відділу дослідження проблем взаємодії держави та громадянського суспільства	Член комісії
Терещенко Катерина Михайлівна	Сторож адміністративно- господарського відділу	Член комісії

Директор Київського регіонального  
центру Національної академії  
правових наук України

Олексій КОТ

Уповноважений  
Трудового колективу

Олена КОСТЮЧЕНКО



**Перелік посад  
працівників Київського регіонального центру НАПрН України  
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана  
відпустка**

Посада	Тривалість додаткової відпустки (кал. дн.)
Заступник директора Центру з загальних питань	7
Головний бухгалтер	7
Провідний фахівець (бухгалтер)	7
Провідний фахівець (програміст)	7
Завідувач адміністративно-господарського відділу	7
Провідний фахівець адміністративно-господарського відділу	7
Слюсар-сантехнік	7
Прибиральник службових приміщень	7
Сторож	7

Підстава : ст. 8 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» від 10.10.1997 р. № 7.



Директор Київського регіонального  
центру Національної академії  
правових наук України

Олексій КОТ

Уповноважений  
Трудового колективу

Олена КОСТЮЧЕНКО

**Перелік професій і посад працівників  
Київського регіонального центру НАПрН України, яким безоплатно  
видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби  
індивідуального захисту**

Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяці)
Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	4
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	2
	Рукавиці гумові	6

Директор Київського регіонального центру Національної академії правових наук України



Олексій КОТ

Уповноважений  
Трудового колективу

 Олена КОСТЮЧЕНКО

**План заходів  
Київського регіонального центру НАПрН України  
щодо охорони праці**

**на 2021 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Забезпечити працівників Центру лікарськими засобами для надання першої медичної допомоги (аптечка швидкої допомоги)	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
2.	Забезпечити працівників безоплатним спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту рук	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
3.	Забезпечити працівників протиепідемічними засобами індивідуального захисту (санітаїзери, разові маски, мило, паперові серветки тощо)	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
4.	Здійснювати систематичний контроль за станом службових та допоміжних приміщень щодо їхньої відповідності встановленим законодавством санітарно-гігієнічним вимогам	протягом року	Н. Тихопій

**на 2022 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Забезпечити працівників Центру лікарськими засобами для надання першої медичної допомоги (аптечка швидкої допомоги)	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
2.	Забезпечити працівників безоплатним спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту рук	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
3.	Забезпечити працівників протиепідемічними засобами індивідуального захисту (санітаїзери, разові маски, мило, паперові серветки тощо)	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
4.	Здійснювати систематичний контроль за станом службових та допоміжних приміщень щодо їхньої відповідності встановленим законодавством санітарно-гігієнічним вимогам	протягом року	Н. Тихопій

**на 2023 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Забезпечити працівників Центру лікарськими засобами для надання першої медичної допомоги (аптечка швидкої допомоги)	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
2.	Забезпечити працівників безоплатним спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту рук	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
3.	Забезпечити працівників протиепідемічними засобами індивідуального захисту (санітаїзери, разові маски, мило, паперові серветки тощо)	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко



4.	Здійснювати систематичний контроль за станом службових та допоміжних приміщень щодо їхньої відповідності встановленим законодавством санітарно-гігієнічним вимогам	протягом року	Н. Тихопій
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	------------

**на 2024 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Забезпечити працівників Центру лікарськими засобами для надання першої медичної допомоги (аптечка швидкої допомоги)	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
2.	Забезпечити працівників безоплатним спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту рук	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
3.	Забезпечити працівників протиепідемічними засобами індивідуального захисту (санітаїзери, разові маски, мило, паперові серветки тощо)	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
4.	Здійснювати систематичний контроль за станом службових та допоміжних приміщень щодо їхньої відповідності встановленим законодавством санітарно-гігієнічним вимогам	протягом року	Н. Тихопій

**на 2025 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Забезпечити працівників Центру лікарськими засобами для надання першої медичної допомоги (аптечка швидкої допомоги)	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
2.	Забезпечити працівників безоплатним спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту рук	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
3.	Забезпечити працівників протиепідемічними засобами індивідуального захисту (санітаїзери, разові маски, мило, паперові серветки тощо)	протягом року	Н. Тихопій, Н. Герасименко
4.	Здійснювати систематичний контроль за станом службових та допоміжних приміщень щодо їхньої відповідності встановленим законодавством санітарно-гігієнічним вимогам	протягом року	Н. Тихопій

Директор Київського регіонального центру  
Національної академії правових наук України

Олексій КОТ

Уповноважений  
Трудового колективу

Олена КОСТЮЧЕНКО

**Склад комісії  
з контролю за виконанням Колективного  
договору та підготовки його проєкту**

Від Адміністрації:

1. Лапко Анатолій Григорович – заступник директора Центру з загальних питань.

2. Герасименко Ніна Миколаївна – головний бухгалтер.

Від Трудового колективу:

1. Тихопій Ніна Василівна - завідувач адміністративно-господарським відділом.

2. Костюченко Олена Євгенівна – в.о. провідного наукового співробітника відділу забезпечення інтеграції академічної та університетської правової науки та розвитку юридичної освіти.

3. Томкіна Олена Олексіївна – в.о. провідного наукового співробітника відділу дослідження проблем взаємодії держави та громадянського суспільства

**Директор Київського регіонального  
центру Національної академії  
правових наук України**

  
**Олексій КОТ**

**Уповноважений  
Трудового колективу**

  
**Олена КОСТЮЧЕНКО**