



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*просп. Повітряних Сил, 41, м. Київ, 03151 тел. (044) 207 09 00,*

*E-mail: rda.solomianska@kyivcity.gov.ua*

*E-mail для електронних звернень громадян: zvernen\_solor@kyivcity.gov.ua*

*Код ЄДРПОУ 37378937*

Ректорові Національної академії  
внутрішніх справ  
Генералу поліції третього рангу

Руслану СЕРБИНУ

Про реєстрацію  
колективного договору

Пане Руслане !

У Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Солом'янська РДА) опрацьовано лист Національної академії внутрішніх справ від 12.01.2026 № 46/169/10/01-26 щодо повідомної реєстрації колективного договору.

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

Солом'янська РДА, Колективний договір між адміністрацією та працівниками Національної академії внутрішніх справ на 2026-3028 роки (далі – Колективний договір), зареєструвала 22.01.2026 за № 09-26 без зауважень та рекомендацій.

Оскільки повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення угод (договорів), внесення до них змін і доповнень, відповідно до пунктів 7, 8 Порядку, водночас зауважуємо, що Солом'янська РДА як реєструючий орган текст Колективного договору за № 09-26 оприлюднить на офіційному веб-сайті, оскільки доступ до даної інформації не обмежено



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПК СЕД АСКОД ( ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ  
ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ.)

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000F2993C00C41FE900

Підписувач Александрова Марія Василівна

Дійсний з 06.10.2025 0:00:00 по 05.10.2027 23:59:59

Солом'янська районна в місті Києві  
державна адміністрація



108-811 від 23.01.2026

сторонами відповідно до закону чи за їх рішенням. З інформацією можна ознайомитись за покликанням: <http://surl.li/mokft>.

З повагою

Заступник голови

Марія АЛЕКСАНДРОВА

Ректорат Національної академії  
внутрішніх справ  
Генеральний штаб трет'ю дивізію

Роз'яснювальний відділ

Про розглянуто  
колективного договору

Пане Руквиче!

У Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Солом'янська РДА) опрацьовано лист Національної академії внутрішніх справ від 12.01.2025 № 44169/001-26 щодо надання інформації про колективний договір.

Леся Кара 0982909038

Розглянуто колективних договорів та внесених змін і доповнень до них відповідно до Порядку надання інформації про розглянуто колективних договорів (міжзакладних) і територіальних угод колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2019 року № 112 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 708). Солом'янська РДА, Колективний договір між адміністрацією та працівниками Національної академії внутрішніх справ на 2024-2028 роки (далі - Колективний договір), зареєстрована 22.01.2025 за № 09-26 без зауважень та рекомендацій.

Оскільки повідомлення розглянуто колективних договорів з метою надання інформації про укладання угод (договорів), внесених до них змін і доповнень, відповідно до пунктів 7, 8 Порядку, надано зазначену інформацію Солом'янській РДА як розглянуто колективних договорів за № 09-26 опрацьовано на офіційному веб-сайті, оскільки доступ до даної інформації не обмежено.



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПК СЕД АСКОД ( ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ )

Сертифікат 3FAA9288358ESC00304000000F2993C00C41FE900  
Підписувач Александрова Марія Василівна  
Дійсний з 06.10.2025 0:00:00 по 05.10.2027 23:59:59

Солом'янська районна в місті Києві  
державна адміністрація



108-811 від 23.01.2026

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**Національна академія внутрішніх справ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та працівниками**  
**Національної академії внутрішніх справ**  
**на 2026–2028 роки**

**СХВАЛЕНО**

Конференцією трудового колективу  
Національної академії внутрішніх справ  
(протокол № 1/3 від 30.12.2025)

**Київ 2025**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1. Колективний договір** (далі – Договір) укладено в порядку та на умовах визначених законодавством України, зокрема Законом України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про вищу освіту», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», між **адміністрацією Національної академії внутрішніх справ, в особі ректора Сербина Руслана Андрійовича**, який діє на підставі Статуту НАВС (далі – НАВС, академія), з однієї сторони, та **Первинною профспівковою організацією Національної академії внутрішніх справ, в особі голови Суценка Віктора Дмитровича**, який діє на підставі Статуту та від імені працівників Національної академії внутрішніх справ (далі – профспівкова організація), з другої сторони, разом по тексту – Сторони, а кожна окремо – Сторона, уклали цей Договір про таке.

### 1.2. Повноваження Сторін

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

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

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

1.2.4. Положення цього Договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з вимогами чинного законодавства України, галузевих (територіальних) угод, а також положеннями чинної Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики та трудових відносин в Україні (далі – Генеральна угода).

1.2.5. У разі прийняття нових нормативно-правових актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також внесення змін до Генеральної угоди, що забезпечують вищі соціально-трудова гарантії, ніж ті, що передбачені цим Договором, застосовуються норми нових нормативно-правових актів.

1.2.6. Сторони підтверджують дотримання принципів недискримінації, рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, інклюзивності, рівного ставлення до всіх працівників, а також правил етичної та добросовісної поведінки, що відповідають Етичному кодексу НАВС та Антикорупційній програмі НАВС.

### **1.3. Термін дії Договору**

1.3.1. Договір укладено на три роки (2026–2028 роки) та набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє з 01 січня 2026 року до укладення в установленому порядку нового Договору або внесення змін до чинного.

1.3.2. Сторони вступають у перемовини щодо укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору шляхом письмового повідомлення однієї Стороною іншої про початок перемовин щодо укладення нового Договору.

Сторони протягом семи календарних днів з моменту отримання повідомлення повинні розпочати перемовини в порядку та на умовах, передбачених цим Договором та законодавством України про колективні договори й угоди.

1.3.3. Після закінчення строку дії цей Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності новим Договором або перегляду Сторонами чинного Договору у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

1.3.4. У разі реорганізації, зміни найменування або ліквідації академії Договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, якщо інше не погоджено Сторонами або не визначено рішенням правонаступника (ліквідаційної комісії).

### **1.4. Сфера дії положень Договору**

1.4.1. Сторони визнають цей Договір локальним нормативно-правовим актом, положення якого поширюються на всіх працівників академії незалежно від членства у профспілці, а також на працівників профспілкової організації, обраних на виборні посади, і є обов'язковими для всіх учасників трудових відносин. На поліцейських та військовослужбовців, які проходять службу та заміщують посади в Національній академії внутрішніх справ, дія цього Договору поширюються у частині, що не суперечить спеціальному законодавству, зокрема Законі України «Про Національну поліцію», «Про військовий обов'язок і військову службу» та нормативним актам МВС України.

Окремі положення Договору поширюються також на працівників, звільнених у зв'язку із скороченням штату, пенсіонерів та осіб з інвалідністю, які раніше працювали в академії, до моменту їх працевлаштування (за згодою Сторін).

1.4.2. Положення Договору поширюються також на працівників, які виконують роботу дистанційно, надомно або в умовах гнучкого режиму робочого часу, відповідно до умов індивідуального трудового договору та чинного законодавства України.

1.4.3. Положення цього Договору також поширюються на жінок і чоловіків, які перебувають у відпустці у зв'язку із вагітністю та пологами або для догляду за дитиною, а також на працівників, які зазнали ушкодження здоров'я внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання.

1.4.4. Сторони визнають Договір нормативним актом прямої дії, норми й положення якого є обов'язковими для виконання адміністрацією академії,

працівниками, на яких поширюється дія Договору та профспілковою організацією, у межах їхніх повноважень.

1.4.5. Невід'ємною складовою частиною цього Договору є додатки до нього, які мають однакову юридичну силу як і основний текст.

### **1.5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору**

1.5.1. Будь-які зміни й доповнення до Договору вносять за взаємною згодою Сторін, якщо вони здійснені у порядку, визначеному законодавством та оформлені додатковою угодою, що є невід'ємною частиною Договору.

Зацікавлена Сторона зобов'язана письмово повідомити іншій Стороні про початок проведення консультацій і надати свої пропозиції, які спільно розглядатимуться Сторонами протягом 10 календарних днів із дня їх отримання. Консультації можуть проводитися в очному або дистанційному форматі (з використанням відеоконференцій чи електронних засобів зв'язку) з обов'язковим документальним оформленням результатів.

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною законодавства, умов галузевих (територіальних) або Генеральної угоди, або якщо ці зміни покращують умови праці, соціальні гарантії чи пільги працівників, рішення про їх запровадження приймається спільною двосторонньою узгоджувальною комісією, затверджується Сторонами Договору та долучається до нього як офіційне доповнення.

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

1.6. Сторони погодили, що приведення цього Договору у відповідність до вимог Закону України «Про колективні угоди та договори» від 23.02.2023 № 2937-IX буде здійснено Сторонами протягом року після набрання ним законної сили.

### **1.7. Повідомна реєстрація та оприлюднення Договору**

1.7.1. Після підписання цього Договору академія подає його на повідомну реєстрацію в електронній або паперовій формі до уповноваженого органу виконавчої влади у порядку, визначеному законодавством.

1.7.2. Академія забезпечує оприлюднення електронної копії зареєстрованого Договору на офіційному вебсайті НАВС та його тиражування у друкованому вигляді (або в системі електронного документообігу НАВС).

1.7.3. Відділ кадрового забезпечення академії забезпечує ознайомлення з положеннями цього Договору всіх працівників, у тому числі новоприйнятих, протягом усього строку його дії. Ознайомлення здійснюється під підпис або в електронній формі з фіксацією в системі кадрового обліку.

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

### **2.1. Адміністрація академії зобов'язується:**

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

2.1.2. Сприяти безперервному професійному розвитку та підвищенню кваліфікації працівників.

2.1.3. Забезпечувати участь представників профспілкової організації у роботі Вченої ради, ректорату, службових та оперативних нарад, а також у розробленні проєктів внутрішніх нормативних актів, що стосуються соціально-трудових відносин.

2.1.4. Погоджувати з профспілковою організацією проєкти наказів про звільнення працівників за ініціативою роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

Звільнення членів профспілкової організації погоджувати з виборними органами профспілкової сторони, а членів виборних органів профспілкової організації – з вищими профспілковими органами у порядку, визначеному законодавством.

2.1.5. Не допускати звільнення працівників, обраних до складу профкому, протягом одного року після закінчення строку їх повноважень, крім випадків, прямо передбачених законом.

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

2.1.7. Застосовувати заходи заохочення та дисциплінарні стягнення в порядку та на умовах, встановлених законодавством, із дотриманням принципів рівності та недискримінації.

2.1.8. Забезпечувати працівникам академії умови для реалізації рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.1.9. Не допускати будь-якої дискримінації працівників академії у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, мобінгу (цькування), прямого або непрямого обмеження прав працівників академії залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства в профспілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами виконання.

2.1.10. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства про охорону праці, у частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування встановлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.1.11. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників за її ініціативною або за спільним рішенням Сторін.

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

2.2.1. За письмовим зверненням членів профспілкової організації представляти та захищати їхні трудові, соціально-економічні й професійні

права у відносинах з адміністрацією академії, у комісіях, судах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

2.2.2. У порядку, визначеному законодавством, представляти інтереси працівників академії під час розгляду індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів).

2.2.3. Надавати або відмовляти у згоді на звільнення працівників за ініціативою роботодавця у межах своєї компетенції профспівкової організації та у порядку встановленому законодавством.

2.2.4. Брати участь у розробленні, погодженні та оновленні Правил внутрішнього розпорядку НАВС.

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

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

2.2.7. Контролювати підготовку подання адміністрацією академії документів для оформлення пенсій працівникам.

2.2.8. Сприяти формуванню сприятливого психологічного клімату в колективах, зміцненню трудової дисципліни та корпоративної культури.

2.2.9. Організовувати збір, узагальнення та подання пропозицій працівників щодо вдосконалення організації праці, своєчасно інформувати про ці пропозиції адміністрацію академії, а також повідомляти працівникам про результати їх розгляду.

2.2.10. Утримуватися від організації чи участі у страйках, за умови дотримання адміністрацією академії положень цього Договору, а також під час проведення примирних процедур відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.2.11. Сприяти формуванню позитивного іміджу академії, поширювати інформацію про досягнення та реалізацію соціальних ініціатив.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати всіх можливих заходів для запобігання виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення таких здійснювати врегулювання їх шляхом переговорів, консультацій і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

3.1. Прийом працівників на роботу та їх звільнення здійснює адміністрація академії відповідно до чинного законодавства України з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про Національну поліцію», відомчих нормативно-правових актів МВС України.

Прийом працівників на роботу до академії здійснюється, як правило, на умовах безстрокового трудового договору.

Під час прийому на роботу працівників на посади, що фінансуються за рахунок коштів спеціального фонду, у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи або умов її виконання, інтересів працівника та в інших

випадках, передбачених законодавчими актами, укладають строковий трудовий договір.

Особливу форму трудового договору – контракт – застосовують виключно у випадках, передбачених законодавством, незалежно від джерел фінансування таких посад.

3.2. Під час прийому на роботу працівників, які не проходять службу в поліції, до умов трудового договору можуть включати положення про особливий порядок організації виконання функціональних обов'язків цих осіб, з урахуванням Закону України «Про Національну поліцію», відомчих нормативно-правових актів МВС України.

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

#### **3.4. Адміністрація академії зобов'язується:**

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

3.4.2. Встановлювати режим роботи, відповідно до Правил внутрішнього розпорядку академії, дотримуючись нормальної тривалості 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 відповідно до вимог законодавства.

Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників академії становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

- вагітних жінок;
- осіб, які мають дитину до 14 років або дитину з інвалідністю;
- осіб, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- одиноких батьків;
- осіб з інвалідністю;
- працівників похилого віку.

Оплата праці в таких випадках здійснюють у порядку та на умовах, визначених законодавством.

Робота на умовах неповного робочого часу не призводить до будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

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

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

3.4.6. Тривалість щорічної основної відпустки становить не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Святкові й неробочі дні, відповідно до вимог законодавства, не враховуються до тривалості відпустки. Збільшення тривалості щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників встановлюється законодавством.

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

3.4.8. Надавати додаткову відпустку працівникам із збереженням заробітної плати, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, тривалістю 14 робочих днів на рік відповідно до п. 22 ст. 20 і ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати працівникам, які є учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 16<sup>2</sup> Закону України «Про відпустки».

3.4.9. Адміністрація академії за обґрунтованим поданням керівників підрозділів може надавати щорічні додаткові відпустки працівникам:

- за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженим Кабінетом Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (за результатами атестації робочих місць);

- з ненормованим робочим днем за особливий характер праці, напруженість, складність і самостійність у роботі, відповідно до вимог наказу Мінсоцполітики України від 10.10.1997 № 7 та рекомендацій Генеральної, галузевих угод (додаток № 2), крім працівників з числа поліцейських та військовослужбовців;

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

За наявності кількох підстав для надання таких відпусток – відпустку надають за однією підставою, обраною працівником.

3.4.10. Працівникам, які отримали санаторно-курортну путівку, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін лікування у порядку, визначеному законодавством.

3.4.11. Членам виборних профспілкових органів на час навчання на профспілкових курсах надається додаткова оплачувана відпустка до 6 календарних днів.

3.4.12. Одному з батьків, який працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю або які усиновлену дитину, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів відповідно до вимог законодавства.

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

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

3.4.14. Інші питання щодо надання відпусток працівникам академії, які не відображено в цьому Договорі, регулюються Законом України «Про відпустки» «Про Національну поліцію», Кодексом законів про працю України, а також відомчими нормативними актами МВС України.

3.4.15. При зміні умов праці, оплати праці, переведенні, або дисциплінарному стягненні щодо членів виборних профспілкових органів адміністрація академії зобов'язана попередньо погодити такі дії з профспілкою організацією в порядку, визначеному законодавством.

3.4.16. Особливості організації трудових відносин у період воєнного чи надзвичайного стану, а також під час карантину, визначається законодавством, чинним на відповідний період.

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

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

3.5.2. Надавати членам профспілкової організації безоплатні правові консультації щодо чинного законодавства.

3.5.3. За письмовим зверненням членів профспілкової організації представляти їхні права у відносинах з адміністрацією академії, у судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

3.5.4. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією академії вимог законодавства при оформленні трудових відносин, а саме:

– своєчасності внесення записів до трудових книжок працівників, у тому числі електронних трудових книжок на сайті органів Пенсійного фонду України, незалежно від членства в профспілковій організації;

– видання наказів про прийняття, звільнення, переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу), зміну режиму праці й відпочинку та ознайомлення із цими наказами працівників незалежно від членства в профспілковій організації.

## **4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Адміністрація академії зобов'язується:**

4.1.1. Приймати рішення, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, зміну істотних умов праці чи їх погіршення лише після проведення попередніх консультацій із представником профспілкової організації щодо можливих заходів запобігання звільненням, мінімізації їх кількості або пом'якшення соціальних наслідків, урахувавши вимоги законодавства та відомчих нормативно-правових актів МВС України.

4.1.2. Розглядати пропозиції профспілкової організації щодо перенесення строків, тимчасового припинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників, та надавати за ними мотивовані відповіді у строк, погоджений Сторонами.

4.1.3. Під час прийняття працівників на роботу адміністрація академії може встановити строк випробування відповідно до вимог законодавства, але не

більше трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням із профспілковою організацією – на більш тривалий період.

4.1.4. У разі вивільнення працівників (у тому числі осіб з інвалідністю, пенсіонерів, що працюють) у зв'язку зі змінами в організації праці або скороченням чисельності (штату), адміністрація академії відповідно до вимог законодавства:

- попереджає кожного працівника персонально і під підпис не пізніше ніж за два місяці;

- одночасно інформує первинну профспілкову організацію про заплановане вивільнення;

- повідомляє державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення не пізніше ніж за два місяці до дати скорочення;

- після фактичного звільнення у 10-денний строк надсилає до служби зайнятості списки вивільнених працівників із зазначенням серед них відомостей про осіб з інвалідністю.

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

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

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

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

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

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

#### **5.2. Адміністрація академії зобов'язується:**

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

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

5.2.2. Здійснювати виплати додаткової заробітної плати й інших заохочувальних і компенсаційних виплат працівникам у випадках і розмірах передбачених чинним законодавством.

5.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, відповідно до вимог статті 115 Кодексу законів про працю України.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається локальним нормативним актом академії, погодженим із профспілковою організацією, але не може бути меншим за оплату за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплата грошового забезпечення поліцейським здійснюється одноразово щомісяця з 25 числа по останній день місяця за поточний місяць.

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

5.2.5. Повідомляти працівникам (за їх запитом) про суми нарахованої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утриманими податками та обов'язковими платежами, а також про суму, що підлягає виплаті.

5.2.6. Надавати профспілковій організації на її письмову вимогу інформацію про середню заробітну плату працівників у розрізі категорій.

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

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

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

5.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством.

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

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

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

6.1.1. Забезпечувати виконання вимог законодавства, нормативно-правових актів і комплексних заходів з охорони праці, спрямованих на усунення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.2. Під час прийняття на роботу ознайомлювати (під підпис) працівників з умовами праці та наявними на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

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

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

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

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

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

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

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом, спецвзуттям тощо у встановлених законодавством випадках.

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

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

## **6.3. Сторони Договору зобов'язуються:**

6.3.1. У встановленому законодавством порядку здійснювати навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці, а також надавати працівникам академії роз'яснення у частині застосування законодавства про охорону праці, санітарного та епідеміологічне добробуту населення, а також щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування.

# **7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН**

## **7.1. Адміністрація академії зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти розвитку соціальної сфери академії, забезпеченню реалізації соціальних гарантій, пільг і компенсацій, для осіб, що мають на це право відповідно до законодавства України.

7.1.2. Забезпечувати в установленому законодавством порядку направлення на проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також

виконання рекомендацій за результатами їх огляду відповідно до висновків медичної комісії.

7.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам академії відповідно до Переліку видів матеріальної допомоги, що може бути надана працівникам НАВС, на яких поширюється дія Договору (додаток № 3), та інших нормативно-правових актів України. Загальні пільги можуть бути надані за наявності фінансових можливостей академії за умови передбачення таких витрат кошторисом.

7.1.4. Вести облік (контрольний список) працівників, які перебувають на квартирному обліку осіб, що потребують поліпшення житлових умов, у взаємодії з районними державними адміністраціями, здійснювати розподіл в установленому законодавством порядку житлової площі в будинках, побудованих за кошти або за участю академії, та житлової площі, яка надається академією в інших будинках.

7.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, проводити безготівкове утримання та безоплатне перерахування через бухгалтерію академії на рахунок Первинної профспілкової організації НАВС і на рахунок Всеукраїнської профспілкової організації МВС України профспілкових членських внесків від членів відповідної профспілкової організації, одночасно з виплатою заробітної плати, відповідно до вимог законодавства.

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

7.2.1. Організовувати заходи щодо санаторно-курортного лікування, відпочинку й оздоровлення членів профспілкової організації та їхніх дітей у межах коштів профспілкового бюджету.

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

7.2.3. Спільно з медико-санітарною частиною та відділенням забезпечення охорони праці здійснювати аналіз стану травматизму невиробничого характеру, розробляти профілактичні заходи та вносити пропозиції щодо їх реалізації адміністрації академії.

7.2.4. Організовувати для дітей членів профспілкової організації новорічні та інші святкові заходи (придбання за кошти профспілкової організації дитячих подарунків, квитків на театралізовані вистави тощо).

## **7.3. Крім того, Сторони домовляються:**

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

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

7.3.2. У разі зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми чи ліквідації академії питання соціально-економічного захисту

працівників вирішуються відповідно до законодавства за сприянням профспілкової організації.

## **8. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Адміністрація академії визнає цим Договором профспілкову організацію повноважним представником інтересів працівників академії, на яких поширюється дія цього Договору, і погоджує з нею проекти нормативно-правових актів, локальних положень, наказів з питань, що є предметом цього Договору.

### **8.2. Адміністрація академії зобов'язується:**

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

8.2.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації, проведення зборів і конференцій надавати належно обладнані приміщення.

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

8.2.4. Визначати час проведення перемовин і консультацій щодо внесення змін чи доповнень до цього Договору або укладення нового договору спільно з профспілковою організацією, відповідно до Правил внутрішнього розпорядку академії та порядку, передбаченому законодавством.

8.2.5. Вирішувати питання щодо процедури ведення колективних перемовин і врегулювання розбіжностей, які можуть виникнути під час їх проведення, згідно з порядком, встановленим законодавством.

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

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

8.2.8. Включати представників профспілкової організації до складу делегацій академії, які беруть участь у міжнародних заходах, візитах до інших країн для вивчення та обміну досвідом, пов'язаних із питаннями трудових і соціальних гарантій працівників.

8.2.9. Спільно з профспілковою організацією організувати та проводити культурно-масові, професійні та спортивні заходи, зокрема за участю іноземних представників.

8.2.10. Розміщувати профспілкову інформацію на офіційному вебсайті академії.

8.2.11. Забезпечувати працівникам, обраним до складу профкому, соціальні пільги та заохочення, які встановлені для осіб, що не проходять службу в поліції, відповідно до чинних нормативно-правових актів.

8.2.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, наради із представниками профспілкової організації, де інформувати про плани соціально-економічного розвитку академії, а також залучати її представників до підготовки проєктів нормативно-правових актів, які стосуються соціально-економічних прав працівників академії незалежно від членства.

8.2.13. У разі передбачення кошторисом МВС України відрахувань коштів профспілкової організації на культурно-масову та фізкультурну роботу, здійснювати відрахування у розмірі та порядку, визначеному законодавством.

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

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **9.1. Сторони домовилися:**

9.1.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснює двостороння комісія з контролю за виконанням Договору (далі – Комісія), склад якої затверджуються рішенням конференції трудового колективу НАВС (додаток № 1).

Результати перевірки дотримання та виконання умов Договору оформлюються відповідним актом і підписуються представниками Сторін.

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

9.1.3. Самостійно визначати механізм контролю за виконанням умов цього Договору.

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

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

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

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

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

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

9.1.10. Усі зміни та доповнення до цього Договору набирають чинності з моменту їх підписання Сторонами, якщо інше не визначено Сторонами, та підлягають повідомній реєстрації в установленому законодавством порядку.

9.1.9. Цей Договір укладено українською мовою у трьох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, для адміністрації академії, профспілкової організації, та для реєстрації у Солом'янській районній у місті Києві державній адміністрації.

## 10. ПІДПИСИ СТОРІН

Від адміністрації академії:

Ректор Національної академії  
внутрішніх справ



Руслан СЕРБИН

Від профспілкової організації:

Голова первинної профспілкової  
організації Національної академії  
внутрішніх справ

Віктор СУЩЕНКО

**СКЛАД**  
**двосторонньої комісії з контролю за виконанням**  
**Колективного договору між адміністрацією та працівниками**  
**Національної академії внутрішніх справ на 2026–2028 роки**

**Від адміністрації академії:**

Мозоль Станіслав Анатолійович – проректор, доктор юридичних наук, професор – співголова комісії;

члени комісії:

Лавренюк Інна Геннадіївна – начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер;

Шеховцов Олександр Володимирович – начальник відділу кадрового забезпечення;

Дорус Юлія Романівна – начальник відділу юридичного забезпечення.

**Від працівників (трудового колективу) академії:**

Сущенко Віктор Дмитрович – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Національної академії внутрішніх справ, головний науковий співробітник науково-дослідної лабораторії з проблем протидії злочинності навчально-наукового інституту поліцейської діяльності, професор – співголова комісії;

Андрєєв Олег Олексійович – заступник голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Національної академії внутрішніх справ, начальник відділу з питань забезпечення миротворчої діяльності МВС (Спеціальний миротворчий центр);

Галаган Олександр Іванович – професор кафедри кримінальної юстиції навчально-наукового інституту права та психології, професор;

Гусарєв Станіслав Дмитрович – провідний науковий співробітник відділення організації наукової роботи здобувачів вищої освіти відділу організації наукової діяльності, професор.

**Від адміністрації академії:**

Ректор Національної академії  
внутрішніх справ



Руслан СЕРБИН

**Від профспілкової організації:**

Голова первинної профспілкової  
організації Національної академії  
внутрішніх справ

Віктор СУЩЕНКО

## ПЕРЕЛІК

**посад працівників, яким може бути надана додаткова відпустка у зв'язку з ненормованим робочим днем за особливий характер праці, напруженість, складність і самостійність у роботі відповідно до Колективного договору між адміністрацією та працівниками Національної академії внутрішніх справ на 2026–2028 роки**

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Адміністратор залу	3
2.	Архіваріус	3
3.	Бібліотекарі і бібліографи всіх категорій	3
4.	Буфетник	3
5.	Бухгалтери всіх категорій	3
6.	Вантажник	3
7.	Вихователь	3
8.	Водій автотранспортних засобів (тракторист)	3
9.	Диспетчер	3
10.	Діловод	3
11.	Економіст	3
12.	Експедитор	3
13.	Електрогазозварник	3
14.	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	3
15.	Завідувач бібліотеки (архіву)	3
16.	Завідувач гуртожитку (складу)	3
17.	Заступник завідувача бібліотеки	3
18.	Заступник начальника (завідувача) відділу (центру, відділення, частини)	3
19.	Інженери всіх категорій	3
20.	Інспектор (інструктор)	3
21.	Касир	3
22.	Каштелян	3
23.	Комендант	3
24.	Комірник	3
25.	Коректор	3
26.	Кухар (кондитер, пекар)	3
27.	Лаборант	3
28.	Лицювальник-плиточник	3
29.	Лікарі всіх категорій	3
30.	Маляр	3

31.	Методист	3
32.	Мийник посуду	3
33.	Наукові співробітники всіх категорій	3
34.	Начальник (завідувач) відділу (центру, відділення, частини)	3
35.	Оператор котельні (заправних станцій)	3
36.	Охоронник адміністративних будівель (сторож)	3
37.	Перекладач	3
38.	Перукар	3
39.	Підсобний робітник	3
40.	Прибиральник територій	3
41.	Прибиральник службових приміщень	3
42.	Психолог	3
43.	Редактор	3
44.	Сестра (брат) медичні	3
45.	Слюсар	3
46.	Столяр	3
47.	Сторож	3
48.	Технік	3
49.	Тістороб (формувальник тіста)	3
50.	Товарознавець	3
51.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	3
52.	Фахівці всіх категорій	3
53.	Фельдшер	3
54.	Черговий по гуртожитку	3
55.	Швачка	3
56.	Шеф-кухар	3
57.	Штукатур	3
58.	Юрисконсульти всіх категорій	3

**Примітка:** До працівників з ненормованим робочим днем також належать:

1. Особи, які є «молодшими», «старшими», «головними», «провідними» згідно з посадою, включеною в цей перелік.

2. Особи, які займають посади з подвійним найменування, якщо одна із цих посад передбачена переліком.

**Від адміністрації академії:**

Ректор Національної академії  
внутрішніх справ



Руслан СЕРБИН

**Від профспілкової організації:**

Голова первинної профспілкової  
організації Національної академії  
внутрішніх справ

Віктор СУЩЕНКО

## ПЕРЕЛІК

### **видів матеріальної допомоги, що може бути надана працівникам Національної академії внутрішніх справ, на яких поширюється дія Колективного договору між адміністрацією та працівниками Національної академії внутрішніх справ на 2026–2028 роки**

1. Цей Перелік розроблений з метою впорядкування використання коштів, спрямованих на надання матеріальної допомоги штатним працівникам академії, на яких поширюється дія Колективного договору, у межах кошторисних призначень, передбачених на оплату праці.

2. Кошти для надання матеріальної допомоги можуть бути виділені на підставі особистої заяви працівника, погодженої з профспілковим комітетом, у таких випадках:

2.1. На оздоровлення у зв'язку з наслідками Чорнобильської катастрофи – до одного посадового окладу, якщо інше не передбачено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.2. На оздоровлення до щорічної основної відпустки – до одного посадового окладу.

2.3. У зв'язку з тяжкою хворобою працівника:

– тривалістю від 10 до 15 днів – до 0,5 посадового окладу;

– понад 16 днів – до одного посадового окладу.

2.4. У зв'язку з тяжкою хворобою члена сім'ї працівника тривалістю понад один місяць – до одного посадового окладу.

2.5. У зв'язку з виходом на пенсію:

– для працівників зі стажем роботи в академії від 1 до 5 років – до 0,5 посадового окладу;

– понад 5 років – від 0,5 до одного посадового окладу.

2.6. У зв'язку із завданням матеріальної шкоди працівникові внаслідок надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру, пожежі чи іншого непередбаченого випадку – від 0,5 до одного посадового окладу.

2.7. На оплату вартості путівок у дитячі та студентські оздоровчі табори для дітей працівників – до одного посадового окладу.

3. Загальний розмір матеріальної допомоги, у тому числі сумарно отриманої за кількома видами допомоги, передбаченими п. 2 цього Переліку, не може перевищувати одного посадового окладу протягом календарного року за посадою, яку працівник займає на момент подання заяви.

4. Матеріальна допомога може також надаватися окремим працівникам (крім пенсіонерів) на придбання проїзних квитків для проїзду у громадському транспорті у зв'язку з роз'їзним характером роботи – до 0,5 посадового окладу один раз на рік.

5. Матеріальна допомога надається за наявності фінансових можливостей академії у межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом та з дотриманням вимог чинного законодавства.

**Від адміністрації академії:**

Ректор Національної академії  
внутрішніх справ



\_\_\_\_\_ **Руслан СЕРБИН**

**Від профспілкової організації:**

Голова первинної профспілкової  
організації Національної академії  
внутрішніх справ

\_\_\_\_\_ **Віктор СУЩЕНКО**