

Львівський державний університет внутрішніх справ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023-2025 рр.

НАПИС

Зареєстровано департаментом економічної політики
Колективний договір (або ж зміни та доповнення до колективного договору)
Між адміністрацією та трудовим колективом

_____ (назва підприємства, установи або організації)

Реєстровий номер _____ Від « _____ » _____ 20 _____ року

Примітка або рекомендації реєструючого органу

_____ (керівник реєструючого органу)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

МП

Схвалено загальними зборами
(конференцією) трудового
колективу

23 . 02 . 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про вищу освіту» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», між Львівським державним університетом внутрішніх справ (далі – Університет) в особі ректора Університету полковника поліції Благути Романа Ігоровича, який діє на підставі Статуту, та Профспілковим комітет первинної профспілкової організації працівників Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – Профспілка), в особі голови профспілки Гавриловського Віталія Олексійовича, який діє на підставі Статуту профспілки (далі – Сторони) уклали цей Договір про таке.

1.2. Повноваження Сторін

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

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

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

1.2.4. Положення цього Договору не погіршують становище працівників, порівняно з вимогами чинного законодавства України та положеннями Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (далі – Генеральна угода) під час укладення індивідуальних трудових договорів (угод).

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

1.3. Термін дії Договору

1.3.1. Договір укладено на три роки (2023–2025 роки), набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до укладення нового Договору.

3

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.3. Після закінчення дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

1.3.4. У разі реорганізації Університету Договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, якщо інше не встановлено за взаємною згодою Сторін.

1.3.5. Одна зі Сторін не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє Сторони про початок переговорів щодо підписання нового Договору. Сторони протягом семи днів повинні розпочати переговори в порядку та на умовах, передбачених цим Договором і законодавством України про колективні договори й угоди.

1.4. Сфера дії положень Договору

1.4.1. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, положення якого поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на працівників профспілки, які працюють на виборних посадах, і є обов'язковими для всіх. На поліцейських, які заміщують посади в Університеті, положення Договору поширюються, якщо інше не встановлено спеціальним законодавством. Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, звільнені з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (за скороченням штату), до моменту їх працевлаштування.

1.4.2. Положення цього Договору також поширюються на жінок (чоловіків), що перебувають у відпустці для догляду за дитиною; на потерпілих від нещасних випадків на виробництві.

1.4.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання адміністрацією Університету, працівниками, на яких поширюється дія Договору, і профспілковою стороною.

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

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

1.5.1. Будь-які зміни й доповнення до Договору вносять за взаємною згодою Сторін, якщо їх здійснено у встановленому законодавством порядку. Зацікавлена Сторона зобов'язана письмово повідомити Сторони про початок проведення консультацій та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті спільно Сторонами в 10-денний термін від дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують норми, які діяли раніше, то рішення про запровадження цих змін чи доповнень погоджують двосторонньою узгоджувальною комісією, схвалюють Сторони Договору та долучають до нього.

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

4

1.6. Після підписання Договору Університет подає його на повідомну реєстрацію, тиражує і доводить до відома працівників Університету, а також через відділ кадрового забезпечення здійснює протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з його положеннями працівників, щойно прийнятих на роботу до Університету.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Адміністрація Університету зобов'язується:

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

2.1.2. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.3. Забезпечувати участь керівників профкому у роботі Вченої ради, ректорату, службових та оперативних нарад.

2.1.4. У випадках, передбачених законодавством України, в обов'язковому порядку погоджувати з профспілковою стороною проекти наказів, що стосуються звільнення працівників Університету за ініціативою роботодавця. Звільнення членів профспілкового комітету погоджувати з зборами профкому.

2.1.5. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації Університету працівників, яких обирали до складу профкому, протягом року після закінчення терміну, на який їх обрано, крім випадків, прямо передбачених законом.

2.1.6. Не допускати зволікань відділами, які відповідають за кадрове та фінансове забезпечення, в частині підготовки документів щодо оформлення всіх працівникам у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

2.1.7. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення в порядку та на умовах, встановлених законодавством.

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

2.1.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення чи в разі нагальної потреби.

2.1.10. забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків;

2.1.11. вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

2.1.12. вживати заходи щодо заборони дискримінації.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. За письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їхні права й інтереси у відносинах з адміністрацією Університету в судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

5

2.2.2. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, представляти працівників Університету та сприяти вирішенню їхніх інтересів під час розгляду трудових індивідуальних і колективних спорів.

2.2.3. Надавати або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору (контракту) з працівниками за ініціативою адміністрації Університету у випадках, передбачених законодавством України.

2.2.4. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього розпорядку Університету.

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 Університетом законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.2.7. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією Університету документів, необхідних для призначення (оформлення) пенсій працівникам.

2.2.8. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективах Університету, зміцненню трудової та виробничої дисципліни.

2.2.9. Організовувати збір й узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності трудової та виробничої діяльності Університету, одночасно доводити ці пропозиції до керівників, інформувати працівників про вжиті заходи в установленому законодавством порядку.

2.2.10. Утримуватися від організації страйків та участі в них за умови виконання Університетом зобов'язань і положень Договору, а також під час посередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.2.11. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність Університету шляхом проведення відповідних профспілкових заходів.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати всіх можливих заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих і судових органів у встановленому законодавством порядку.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Прийом працівників на роботу та їх звільнення здійснює адміністрація Університету відповідно до чинного законодавства України з урахуванням специфіки відомчої підпорядкованості МВС України. Особливу форму трудового договору – контракт – застосовують виключно в передбачених законом випадках і незалежно від джерел фінансування таких посад. Під час прийому на роботу працівників на посади, які утримуються за рахунок коштів спеціального фонду, у випадках, коли трудові відносини не можуть бути

встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи або умов її виконання, інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами, укладають строковий трудовий договір.

3.2. Під час прийому на роботу працівників, що не проходять службу в поліції, до умов трудового договору включають положення про особливий порядок організації виконання функціональних обов'язків цих осіб у зв'язку з відомчою підпорядкованістю Університету та особливостями завдань з урахуванням Закону України «Про Національну поліцію» та відомчих нормативно-правових актів.

3.3. З огляду на те, що виплата заробітної плати обумовлена кошторисом, який щороку затверджує 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 КЗпП України).

3.4. Адміністрація Університету зобов'язується:

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

3.4.2. Встановлювати режим роботи, що відповідає Правилам внутрішнього розпорядку Університету, 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.

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

- вагітних жінок;
- жінки, яка має дитину віком до 14 років;
- жінки, яка має дитину-інваліда, зокрема таку, що перебуває під її опікою;
- жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;
- матерів-одиначок (батьків-одиначків), які самостійно виховують дітей до віку 14-ти років;
- працівника з інвалідністю;
- працівників похилого віку.

Оплату праці в таких випадках здійснюють 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.

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

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

3.4.6. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Святкові й неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП України, не враховують під час визначення тривалості відпустки.

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. Згідно з п. 22 ст. 20 і ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», надавати додаткову відпустку тривалістю 14 робочих днів на рік.

3.4.9. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам:

- за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

- за особливий характер праці за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України. За наявності кількох підстав, щорічну додаткову відпустку надають за однією підставою, обраною працівником.

3.4.10. Надавати працівникам (застрахованим особам), які отримали путівку на санаторне лікування, відпустку без збереження заробітної плати на термін лікування, зазначений у путівці.

3.4.11. Працівникам, обраним до складу профкому, на час профспілкового зв'язання може надаватися додаткова відпустка до шести календарних днів зі збереженням заробітної плати.

3.4.12. Згідно зі ст. 182-1 КЗпП України, 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

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 Університету, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

3.4.14. Працівникам з ненормованим робочим днем та особливим характером праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самотійність у роботі може надаватися оплачувана відпустка до семи днів згідно із переліком посад визначених Додатком №1.

3.4.15. Інші питання щодо надання відпусток працівникам Університету, які не відображено в цьому Договорі, регулюються Законом України «Про відпустки» і трудовим законодавством.

8

3.4.16. Під час вирішення питання щодо зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, попередньо погоджувати це питання з профкомом.

3.5. Профспілка зобов'язується:

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

3.5.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства.

3.5.3. За письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їхні права у відносинах з адміністрацією Університету, у судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

3.5.4. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією Університету законодавства України в частині своєчасності:

- внесення записів до трудових книжок працівників незалежно від членства в профспілковій організації;

- видання наказів про прийняття, звільнення (вивільнення) та ознайомлення із цими наказами працівників незалежно від членства в профспілковій організації.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація Університету зобов'язується:

4.1.1. Приймати рішення, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, на яких поширюється дія Договору, і погіршення їхніх умов праці, лише після проведення із профспілковою стороною консультацій про заходи щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення негативних наслідків звільнення, беручи до уваги під час вирішення таких питань вимоги відомих нормативно-правових актів і спеціального законодавства.

4.1.2. Приймати до розгляду пропозиції профспілки про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників, і надавати за ними мотивовані відповіді.

4.1.3. Під час прийому на роботу адміністрація Університету може встановити строк випробування згідно із законодавством України до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням із профспілкою на більш тривалий період відповідно до законодавства України.

4.1.4. У разі вивільнення працівників (зокрема працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності чи штату працівників, повідомляти про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави й строки вивільнення, вживання професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – направляти списки фактично звільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів.

4.1.5. У разі якщо адміністрація Університету планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, але не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надавати профспілковій стороні 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 профспілкою 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. Профспілка зобов'язується:

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

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

5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

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

5.2. Адміністрація Університету зобов'язується:

5.2.1. Встановлювати конкретні розміри посадових окладів (основної заробітної плати) керівників, спеціалістів (фахівців) і службовців та робітників згідно зі штатним розписом та іншими нормативно-правовими документами України, водночас, мінімальна заробітна плата не може бути меншою, ніж гарантована державою. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно із законодавством України.

5.2.2. Здійснювати виплати додаткової заробітної плати й інших заохочувальних і компенсаційних виплат працівникам згідно із Законом України «Про оплату праці», норм трудового законодавства та інших нормативно-правових актів України у випадках, коли для цього є законна підстава.

5.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше ніж за сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

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

5.2.6. Надавати профспілці на її вимогу дані про середню заробітну плату в розрізі категорій працівників.

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

5.3. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

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

6.1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.2. Під час прийняття на роботу ознайомлювати (під підпис) працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їхнім можливим впливом на здоров'я, а також правами 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 України.

6.2. Профспілка зобов'язується:

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

6.2.2. Проводити перевірки дотримання в Університеті умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень — їх усунення, у встановленому законодавством порядку.

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

6.3. Сторони Договору зобов'язуються:

6.3.1. У встановленому законодавством порядку надавати роз'яснення працівникам Університету в частині застосування законодавства про охорону праці, санітарно-епідеміологічне благополуччя населення, а також щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування.

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

7.1. Адміністрація Університету зобов'язується:

7.1.1. Сприяти розвитку соціальної сфери Університету, наданню пільг, гарантій, компенсацій особам, що мають на те право відповідно до законодавства України.

7.1.2. Забезпечувати в установленому законодавством порядку проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами їх огляду.

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

7.1.5. Проводити безготівкове утримання та безоплатне перерахування через бухгалтерію Університету на рахунок Первинної профспілкової організації працівників ЛьвДУВС членських внесків від членів профспілкової організації одночасно з виплатою заробітної плати.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Організовувати заходи щодо санаторно-курортного лікування, відпочинку й оздоровлення членів профспілки та їхніх дітей.

7.2.2. Організовувати для дітей членів профспілки новорічні святкові заходи (придбання за кошти профспілки дитячих подарунків, запрошень на театралізовані вистави тощо).

7.3. Крім того, Сторони домовляються:

7.3.1. У разі зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми чи ліквідації Університету питання соціально-економічного захисту працівників вирішуються відповідно до законодавства за сприянням профспілки.

8. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКИ І ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація Університету визнає цим Договором профспілку повноважним представником інтересів працівників Університету, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ними нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього Договору.

8.2. Адміністрація Університету зобов'язується:

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

8.2.2. Для забезпечення роботи профспілки, проведення зборів і конференцій надавати належно обладнані приміщення.

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

8.2.4. Визначати час проведення переговорів і консультацій щодо внесення змін чи доповнень до цього договору або укладення нового договору спільно з профспілкою, відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету та порядку проведення відповідних заходів.

8.2.5. Вирішувати питання щодо процедури проведення переговорів і вирішення суперечностей, що виникли під час їх проведення, згідно з порядком, установленим законодавством.

8.2.6. Надсилати профспілці видані Університетом та МВС України нормативно-правові акти (накази, інструкції, доручення, положення, рекомендації тощо), які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників Університету.

8.2.7. Залучати представників профспілки 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 профспілки до складу делегацій Університету, які беруть участь у міжнародних заходах, візитах до інших країн для вивчення та обміну досвідом.

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

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

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

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

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

8.2.14. У разі передбачення кошторисом МВС України відрахувань коштів профспілковим організаціям на культурно-масову та фізкультурну роботу,

відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відраховувати на ці заходи не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за виконанням Договору та ведення переговорів щодо укладення нового Колективного Договору, внесення до нього змін та доповнень здійснює двостороння комісія з контролю за виконанням Договору (далі – Комісія), склад якої затверджений рішенням конференції трудового колективу ЛьвДУВС (додаток 2). Результати перевірки дотримання та виконання умов Договору оформлюють актом.

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

9.1.3. Самостійно визначати механізм контролю за виконанням умов Договору.

10. ПІДПИСИ СТОРІН

Ректор


Роман БЛАГУТА
27.10.2023

Голова профкому


Віталій ГАВРИЛОВСЬКИЙ
27.10.2023

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

1. Перелік посад (професій) Львівського державного університету внутрішніх справ для яких може бути встановлена додаткова відпустка у зв'язку з ненормованим робочим днем та особливим характером праці.
2. Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Ректор



Роман БЛАГУТА

Голова профкому



Віталій ГАВРИЛОВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

посад (професій) Львівського державного університету внутрішніх справ для яких може бути встановлена додаткова відпустка у зв'язку з ненормованим робочим днем та особливим характером праці

№ з/п	Штатна посада
1	Артист (II, I, вищої кат.)
2	Архіваріус
3	Бібліограф (II, I категорії, провідний)
4	Бібліотекар (II, I кат., провідний)
5	Бухгалтер (II, I кат.)
6	Водій автотранспортних засобів
7	Головний науковий співробітник
8	Директор бібліотеки
9	Директор центру
10	Диригент
11	Економіст
12	Експедитор
13	Електрогазозварник
14	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку
15	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
16	Завідувач автогосподарства
17	Завідувач архівом
18	Завідувач виробництва
19	Завідувач відділення
20	Завідувач їдальні
21	Завідувач лабораторії
22	Завідувач медико-санітарної частини - лікар
23	Заступник директора Інституту діяльність якого, згідно функціональних обов'язків, не пов'язана з освітнім та науковим процесом
24	Заступник директора центру

16

25	Заступник начальника відділу
26	Інженер (II, I кат.)
27	Інженер з безпеки руху (II, I кат.)
28	Інженер з охорони праці (I, II кат.)
29	Інженер-електронік (II, I кат.)
30	Інженер-енергетик (II, I кат.)
31	Інженер-механік (II, I кат.)
32	Інженер-програміст (II, I кат.)
33	Інспектор
34	Касир
35	Комендант
36	Коректор
37	Кухар
38	Кухонний робітник
39	Лаборант
40	Лицювальник-плиточник
41	Лікар-стоматолог
42	Лікар-терапевт
43	Маляр
44	Методист (II, I, вищої кат.)
45	Молодша медична сестра
46	Науковий співробітник
47	Начальник відділу
48	Начальник їдальні
49	Оператор друкарського устаткування
50	Оператор з введення даних в ЕОМ
51	Оператор комп'ютерного набору
52	Підсобний кухонний робітник
53	Підсобний робітник
54	Прибиральник службових приміщень
55	Прибиральник території
56	Провідний бухгалтер
57	Провідний економіст
58	Провідний інженер
59	Провідний інженер-електронік
60	Провідний інженер-програміст

61	Провідний редактор
62	Провідний фахівець
63	Провідний юрисконсульт
64	Проректор діяльність якого, згідно функціональних обов'язків, не пов'язана з освітнім та науковим процесом
65	Психолог (II, I кат.)
66	Радник ректора
67	Радник ректора з гендерних питань
68	Редактор (II, I кат.)
69	Сестра медична
70	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
71	Слюсар-сантехнік
72	Старша медична сестра
73	Старший інспектор
74	Старший комірник
75	Старший лаборант
76	Старший науковий співробітник
77	Столяр
78	Технік (II, I кат.)
79	Уповноважений з антикорупційної діяльності
80	Учений секретар
81	Фахівець (II, I кат.)
82	Фахівець з бронювання (II, I кат.)
83	Фахівець з мобілізаційної роботи (II, I кат.)
84	Фахівець з протипожежної безпеки (I, II кат.)
85	Фельдшер
86	Художній керівник
87	Юрисконсульт (II, I кат.)

Примітка: До працівників з ненормованим робочим днем також належать:

1. Особи, які займають посади з подвійним найменуванням, якщо одна із цих посад передбачена переліком.
2. Список працівників з ненормованим робочим днем і тривалість додаткової відпустки (до 7 календарних днів) в установі, організації на підприємстві встановлюється наказом керівника у межах цього Переліку на початку кожного року, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

СПИСОК ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

з ведення переговорів щодо укладення Колективного Договору, внесення до нього змін та доповнень

Від адміністрації університету:

- СОЗАНСЬКИЙ Тарас – перший проректор ЛьвДУВС;
- ГУРКОВСЬКИЙ Мар'ян – проректор ЛьвДУВС;
- БАЛИНСЬКА Ольга – проректор ЛьвДУВС;
- ФРАНЧУК Василь – проректор ЛьвДУВС;
- СЛОЦЯК Галина – начальник відділу фінансово-облікової діяльності – головний бухгалтер;
- ПЕРЕПЕЛИЦЯ Анатолій – начальник відділу кадрового забезпечення.

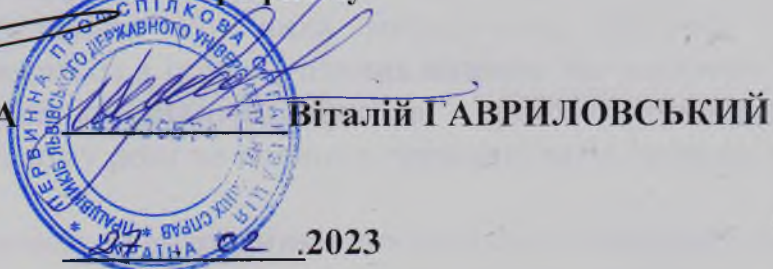
Від трудового колективу університету:

- ГАВРИЛОВСЬКИЙ Віталій – голова профспілкової організації ЛьвДУВС;
- БУЛЯК Ігор – заступник голови профспілки;
- ШЕВЧУК Антон – член профспілкового комітету;
- ГОРДЮК Сергій – член профспілкового комітету;
- СУЩКО Роман – член профспілкового комітету;
- РУДИЙ Назар – член профспілкового комітету.

Ректор


Роман БЛАГУТА
27.02.2023

Голова профкому


Віталій ГАВРИЛОВСЬКИЙ
27.02.2023

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників,
Львівського державного університету внутрішніх справ,
які не мають спеціальних звань рядового і начальницького
складу органів внутрішніх справ

І. Загальні положення

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) поширюються на працівників Університету, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу (надалі – Працівники).

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор Університету або уповноважена ним особа в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і даними Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Робочий час і його використання

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається даними Правилами або графіками змінності, які затверджує ректор Університету або уповноважена ним особа за погодженням з профспілковим комітетом, з додержання тривалості робочого тижня.

При п'ятиденному робочому тижні встановлюється такий режим роботи:

Початок роботи – 9.00 год.

Перерва – 13.00 - 13.45 год.

Закінчення роботи пн. – чт. – 18.00 год.

П'ятниця – 17.00 год.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Науково-педагогічні працівники Університету керуються розпорядком дня відповідно до розкладу занять. Усі види методичної, наукової та організаційної роботи відображаються в індивідуальних планах. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати тривалості річного робочого часу.

Контроль та відповідальність за виконанням цих положень покладається на проректора відповідального за наукову та навчально-методичну роботи.

Деяким категоріям працівників, яким за умовами праці не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумкового обліку

робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Надурочні роботи і робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускаються. Проведення занять зі студентами в суботу не вважається надурочною роботою. Адміністрація Університету може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України). Адміністрація Університету повинна вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Ректор


Роман БЛАГУТА
27.02.2023

Голова профкому


Віталій ГАВРИЛОВСЬКИЙ
27.02.2023