



Львівська міська рада

## Департамент економічного розвитку

79008, Львів, пл. Ринок, 1, тел./факс: (032) 254-60-57

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Ректору  
Львівського державного  
університету безпеки життєдіяльності  
Мирославу КОВАЛЮ

Розглянувши Ваш лист, зареєстрований у Центрі надання адміністративних послуг м. Львова від 03.12.2021 № 2-139742/АП-23 щодо реєстрації колективного договору повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Львівського державного університету безпеки життєдіяльності на 2021-2024 роки, зареєстрований.

Разом з тим, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, Ваш колективний договір буде оприлюднено на веб-сайті міської ради (у розділі: Міська рада/праця/БД колективних договорів).

**РЕЄСТРОВИЙ НОМЕР 316 від 06.12.2021 року.**

Директор

**Ірина КУЛИНИЧ**

Вик. Анна ГЛОВА,  
☎ 235-47-23



СЕД Львівської міської ради IT-Enterprise  
№2301-вих-115665 від 06.12.2021  
Підписувач Кулинич Ірина Вікторівна

СХВАЛЕНО  
конференцією трудового колективу  
протокол № 1  
від « 23 » 11 2021 року

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та трудовим колективом  
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності  
на 2021-2024 роки

НАПИС  
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано департаментом економічного розвитку  
Львівської міської ради

Колективний договір

Між адміністрацією та трудовим колективом  
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

Реєстрований номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(керівник реєструючого органу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

## ЗМІСТ

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
Розділ 2	ПРЕДМЕТ ТА ЗМІСТ ДОГОВОРУ.....	6
Розділ 3	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ.....	9
Розділ 4	УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	14
Розділ 5	УМОВИ НАДАННЯ ВІДПУСТОК.....	15
Розділ 6	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УНІВЕРСИТЕТУ.....	19
Розділ 7	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ДЛЯ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ.....	20
Розділ 8	ОХОРОНА ПРАЦІ.....	22
Розділ 9	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	24
Розділ 10	УМОВИ ПІДГОТОВКИ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ ТА НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ.....	26
Розділ 11	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, СПОРТИВНОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.....	27
Розділ 12	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	27
Розділ 13	ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.....	28
Додаток № 1	Правила внутрішнього розпорядку для працівників Львівського державного університету безпеки життєдіяльності.....	31
Додаток № 2	Положення про оплату праці працівників Львівського державного університету безпеки життєдіяльності.....	38
Додаток № 3	Положення про преміювання працівників Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця), Ліцею цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця).....	46

<b>Додаток № 4</b>	Перелік професій і посад працівників Львівського державного університету безпеки життєдіяльності та Ліцею цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності з ненормованим робочим днем, за роботу на яких надається щорічна відпустка за особливий характер праці.....	51
<b>Додаток № 5</b>	Склад комісії з трудових спорів.....	53
<b>Додаток № 6</b>	Склад комісії із контролю за виконанням колективного договору.....	54

## Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- керівництво в особі Ректора Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Університету) Коваля Мирослава Стефановича (далі – Керівництво), який наділений відповідними повноваженнями на підставі Статуту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності;
- трудовий колектив усі працівники, прийняті на умовах найму незалежно від форми трудового договору (педагогічні, науково-педагогічні працівники, науковий, навчально-допоміжний й обслуговуючий персонал та інженерно-технічні працівники) (разом надалі – «Працівники») Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, ліцею цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (разом надалі – «Університет»), в особі голови профспілкового комітету Кириліва Ярослава Богдановича (разом надалі – «Профком»), діючих на підставі Кодексу законів про працю України.

1.2. Колективний договір укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин керівництва та працівників Університету при провадженні освітньої і наукової діяльності, здійсненні фінансово-господарської функції для забезпечення життєдіяльності навчального закладу.

1.3. Правовою основою Колективного договору є законодавство, насамперед Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закони України: «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», житлове законодавство України, Генеральна угода, Галузева угода, інші закони та нормативно-правові акти України, Статут Університету.

1.4. Університет та Первинна профспілкова організація працівників Університету (далі – Профспілка працівників / Профком) зобов'язуються дотримуватися передбачених Колективним договором нормативних положень, здійснювати контроль за їхнім своєчасним виконанням.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами або з дня, зазначеного у Колективному Договорі. З текстом Колективного договору ознайомлюють працівників Університету у двотижневий строк після його підписання через голову первинної профспілкової організації та сайт Університету.

1.6. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у Львівській міській раді згідно вимог постанови Кабінету Міністрів України за № 225 від 5 квітня 1994 року.

1.7. Колективний договір готує робоча комісія Університету щодо розроблення колективного договору, яка створена відповідно до ст. 10 Закону

України «Про колективні договори і угоди», до складу якої входять: від роботодавця – особи, визначені наказом ректора Університету, від трудового колективу – особи, визначені профкомом Університету.

**1.8.** Колективний договір укладається строком на 2021-2024 роки, а після закінчення зазначеного строку продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

**1.9.** Сторони визначають, що положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівництва, так і для працівників університету.

**1.10.** Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування Університету, від імені якого укладено договір. У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

**1.11.** Сторони сприятимуть укладенню колективних договорів у всіх відокремлених структурних підрозділах, філіях, які входять до складу університету і мають повну фінансову і матеріальну основу для регулювання соціально-економічних і трудових відносин в межах повноважень сторін.

**1.12.** Трудовий колектив уповноважує:

- Профком бути представником його інтересів як при укладанні Колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього;
- при вирішенні колективних трудових спорів;
- здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період дії Колективного договору;
- представляти інтереси колективу Університету у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку тощо;
- голову Профкому підписати від імені трудового колективу Колективний договір з ректором Університету.

**1.13.** У період дії Колективного Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього. За наявності взаємної згоди сторін ці зміни та доповнення вносяться робочою комісією Університету щодо розроблення Колективного договору на розгляд Конференції. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, за умови виконання керівництвом його положень, працівники не висуватимуть нових умов з питань, вирішення яких передбачене колективним договором, і не використовуватимуть припинення роботи як засіб тиску на керівництво. У випадку порушення цього зобов'язання керівництво вправі вжити до учасників припинення роботи заходи дисциплінарного впливу, які передбачені для порушників трудової дисципліни.

**1.14.** У разі змін законодавства, Генеральної угоди, Галузевої, Територіальної угоди з питань, які є предметом Колективного Договору, сторони вносять відповідні зміни та доповнення до Колективного договору. До внесення змін до Колективного договору діють положення чинного законодавства та відповідної угоди.

**1.15.** Умови Колективного договору є обов'язковими для сторін, які його уклали. В односторонньому порядку жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, упродовж строку його дії, не може ухвалювати рішення, які змінюють Колективний договір загалом або окремі положення.

**1.16.** Локальні нормативно-правові акти Університету не можуть погіршувати становище працівників порівняно з умовами Колективного договору.

**1.17.** Особливості роботи ліцею цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) визначаються положенням про такий ліцей, що затверджується ректором Університету.

## **Розділ 2 ПРЕДМЕТ ТА ЗМІСТ ДОГОВОРУ**

**2.1.** Предметом договору є сфера застосування праці найманих працівників, які забезпечують освітню, наукову та фінансово-господарську діяльність університету відповідно до його завдань.

**2.2.** Зміст колективного договору становлять взаємні зобов'язання сторін, визначені ними в межах компетенції та на основі узгодження інтересів.

**2.3.** Керівництво зобов'язується:

- при прийомі на роботу ознайомити працівників з положеннями діючого колективного договору та додатками до нього;

- забезпечувати дотримання працівниками університету трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку університету, своєчасного і точного виконання наказів ректора;

- здійснювати, згідно з чинним законодавством, освітню діяльність щодо забезпечення сфери цивільного захисту та пожежної безпеки фахівцями з вищою освітою, а також науковими та науково-педагогічними працівниками, здатними комплексно і ефективно застосовувати набуті знання на практиці;

- забезпечити умови для оволодіння системою знань про людину, природу і суспільство, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психологічно сталого й фізично здорового покоління громадян, формування громадської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства, забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами, студентами, курсантами і слухачами;

- забезпечити виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою для сфери цивільного захисту та пожежної безпеки;

- вести підготовку науково-педагогічних і наукових працівників, їх атестацію та присвоєння їм учених звань;

- вивчати попит на окремі спеціальності на ринку праці і сприяти працевлаштуванню випускників;

- проводити підвищення кваліфікації, перепідготовку та спеціалізацію кадрів для сфери цивільного захисту та пожежної безпеки за державним замовленням, а також згідно з чинним законодавством на договірних засадах з

іншими центральними органами виконавчої влади;

- виконувати фундаментальні і прикладні наукові дослідження з використанням різноманітних джерел фінансування;
- здійснювати пошук і втілення в життя ефективних форм інтеграції навчання і науково-дослідної роботи з діяльністю практичних підрозділів, взаємодіяти з органами державної влади і місцевого самоврядування, громадськими організаціями та господарськими структурами;
- проводити співробітництво із вітчизняними та, за погодженням з ДСНС, закордонними навчальними закладами, вченими, спеціалістами, міжнародними організаціями з метою підготовки кадрів, проведення спільних наукових досліджень, обміну досвідом організації навчального процесу і наукових досліджень;
- створювати працівникам університету належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для участі у роботі органів самоврядування університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;
- забезпечувати участь голови профспілкового комітету в засіданні ректорату (за запрошенням), вченої ради та в інших заходах, завчасно інформувати його про дату і порядок денний.

#### **2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- представляти права й інтереси працівників у відносинах з керівництвом щодо управління університету та домагатися від керівництва припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників;
- забезпечувати захист вивільнюваних працівників у зв'язку із змінами в організації праці;
- контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.
- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда;
- сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях університету у разі необхідності;
- утримуватись від організації страйків з питань, які регулюються цим колективним договором при умові його безумовного виконання керівництвом. Акції протесту в знак солідарності (збори, мітинги, пікетування, демонстрації та ін.) профспілковий комітет зобов'язується проводити у встановленому законодавством порядку.

#### **2.5. Здійснювати контроль за:**

- своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці й



відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників;

- створенням працівникам університету належних організаційно-економічних умов для високопродуктивної праці;
- уважним ставленням до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов;
- створенням трудовому колективу необхідних умов для участі в роботі органів самоврядування університету, своєчасним розглядом звернень працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

#### 2.6. Керівництво і профспілковий комітет зобов'язуються:

- дотримуватись умов і виконувати положення, передбачені цим договором;
- запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати шляхом переговорів спеціально створеною комісією по розгляду індивідуальних трудових спорів без припинення навчального та виробничого процесів (Додаток №5);

- забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів, комісії що здійснює контроль за виконанням положень колективного договору та інших органів університету що діють на громадських засадах;

- приймати спільні рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації навчання та праці, нормуванні і оплаті праці, встановленні форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (допомоги, надбавок, премій та ін.), гарантій, компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників та вирішенні інших питань, які стосуються інтересів працівників у відповідності до колективного договору та за погодженням із профспілковим комітетом.

- З питань, які не обумовлені колективним договором, але реалізація яких може завдати шкоди працівникам, керівництво заздалегідь консулюється з профспілковим комітетом.

#### 2.7. Трудовий колектив зобов'язується:

- належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом);

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

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

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

- утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях університету та на його території;

- бережливо ставитися до майна університету, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях;
- економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, що навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж університету, не допускати дій, що завдають йому шкоду;
- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку університету;
- утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

### **Розділ 3**

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

**3.1.** Трудові відносини адміністрації з працівниками встановлюються згідно з чинним законодавством (за контрактом, трудовим договором, конкурсом).

**3.2.** Робочий тиждень та робочий день педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, та інших працівників, незадіяних у навчальному процесі, встановлюється згідно з наказом керівництва університету відповідно до Правил внутрішнього розпорядку університету (Додаток №1). Робочий графік кухарів та кухонних робітників їдальні затверджується начальником їдальні.

**3.3.** Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом, методичною, науковою та організаційною роботою. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватись лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Конкретний обсяг навчально-педагогічного навантаження кожному викладачеві встановлюється кафедрою з наступним затвердженням проректора з навчальної та методичної роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочих тижнях.

Робочий час педагогічних працівників включає виконання навчальної, методичної, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

Робочий час науково-педагогічних працівників включає виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

Робочий час методиста включає виконання методичної, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

Робочий час наукових працівників включає виконання наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків. До цієї категорії працівників застосовується гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці.

**3.4.** Робочий час інших працівників університету становить 40 годин на тиждень, а для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці тривалість робочого часу встановлюється не більш як 36 годин на тиждень. Щоденна тривалість роботи для працівників, що працюють змінами, не повинна перевищувати 12 годин, у виключних випадках – 24 години.

Робочий час усіх інших категорій працівників включає виконання роботи, передбаченої посадовими інструкціями, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

**3.5.** Залучення до надурочних робіт можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за попередньою згодою профспілкового комітету, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. До надурочних робіт не можуть залучатися:

- 1) вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) особи молодші вісімнадцяти років;
- 3) працівники, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, у дні занять.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**3.6.** У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки чергувань, порядок та розміри компенсації.

**3.7.** У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

**3.8.** Вихідні дні для працівників університету встановлюються: субота та неділя, а в підрозділах обслуговування курсантів, що працюють за змінним графіком, вихідні дні встановлюються кожній зміні працівників за графіком.

Графіки змінності затверджуються керівником підрозділу та оголошуються працівникам не пізніше ніж за місяць до внесення змін у графік роботи підрозділу. Для працівників, що працюють за графіком змінності вводиться підсумований облік робочого часу з обліковим періодом не менше кварталу (або не більше 6 місяців).

Вихідні дні для науково-педагогічних працівників встановлюються в залежності від розкладу занять з дисциплін, що ними проводяться згідно з індивідуальними планами.

**3.9.** Залучення до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні дозволяється лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим

комітетом. Компенсувати роботу у ці дні за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**3.10.** На час загрози поширення епідемії, пандемії та / або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру за наказом (розпорядженням) керівництва Університету допускається запровадження наступних форм організації праці:

- гнучкий режим роботи;
- надомна робота;
- дистанційна робота.

**3.11.** З таким наказом керівництва Університету працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження відповідної форми організації праці. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

**3.12.** Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

**3.13.** Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями Університету.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з власником або уповноваженим ним органом у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення власника або уповноваженого ним органу про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови

повідомлення власника або уповноваженого ним органу не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи Університету, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених чинним законодавством.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на власника або уповноважений ним орган, якщо інше не передбачено трудовим договором.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом керівництва Університету без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Керівництво самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу.

**3.14.** Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Університету, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених чинним законодавством.

За погодженням між працівником і керівництвом Університету виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Університету. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу встановлюються трудовим договором.

Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на керівництво Університету, яке організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Університетом, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та / або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом керівництва Університету без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Університет має для цього відповідні ресурси та засоби.

## Розділ 4 УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

### 4.1. Керівництво зобов'язується:

- здійснювати оплату праці працівників, на підставі законів, цього колективного договору, Положення про оплату працівників університету (Додаток №2) та інших нормативно-правових актів у межах затверджених кошторисів видатків на утримання університету;
- преміювання працівників та виплату винагород проводити згідно з Положенням про преміювання працівників університету (Додаток №3);
- при укладенні трудової угоди чи контракту доводити до відома працівника умови оплати праці, порядок і терміни виплати заробітної плати;
- зобов'язати відділ економіки і фінансів за запитом працівника повідомляти останнього про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати;
- забезпечити своєчасне нарахування і виплату заробітної плати, дотримання порядку виплати допомоги, надбавок, винагород, та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;
- про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни;
- надавати та постійно поновлювати на web-сторінці Університету оплату за навчання, кошторис, квартальний фінансовий звіт, штатний розпис та іншу нормативну і розрахункову планово-економічну інформацію;

4.2. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у період 15 числа кожного місяця у розмірі 40 відсотків від заробітної плати працівника, за другу половину місяця виплачується в останнє число місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.3. У разі запровадження форм організації праці, визначених п. 3.10. Колективного договору, виплата заробітної плати здійснюється відповідно п. 4.2. Колективного договору згідно умов трудового договору (контракту), якщо інше не передбачено нормативно-правовими актами або наказом керівництва.

4.4. У разі коли обов'язки керівника будь-якого внутрішнього чи віддаленого підрозділу (інституту, кафедри, тощо) тимчасово виконує відповідний заступник керівника, то такому заступнику компенсація різниці в заробітній платі не здійснюється. У випадку тимчасового виконання обов'язків керівника будь-якого внутрішнього чи віддаленого підрозділу (інституту, кафедри, тощо) іншою особою, відмінною від заступника керівника, такій особі компенсується різниці між її заробітною платою (окладом) та заробітною платою (окладом) посади відповідного керівника на час його тимчасової відсутності.

4.6. Керівництво всіляко сприятиме виплаті заробітної плати у разі затримки надходження коштів з державного бюджету та затримки коштів казначейською службою із спеціального фонду.

- 4.7.** Профспілковий комітет зобов'язується:
- здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю її виплати;
  - представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці;
  - згідно із чинним законодавством здійснювати контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам;
  - проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї;
  - надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці;
  - представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці у суді.
- 4.8.** Відділу економіки і фінансів Університету надавати працівникам на їхню вимогу інформацію про:
- а) загальну суму заробітної плати з розшифруванням видів виплат;
  - б) розміри відрахувань із заробітної плати;
  - в) суму заробітної плати, що належить до виплати.

## **Розділ 5**

### **УМОВИ НАДАННЯ ВІДПУСТОК**

**5.1.** Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників університету встановлюється не менше 24 календарні дні та додаткової щорічної відпустки згідно колективного договору, яка надається за графіком, затвердженим ректором та погодженим із профспілковим комітетом. Керівним працівникам, працівникам, які відносяться до науково-педагогічного персоналу, щорічна основна відпустка надається тривалістю до 56 календарних днів.

**5.2.** Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується ректором за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників.

**5.3.** Надання працівникам відпусток оформляється наказом ректора, який видається на підставі графіка відпусток та відповідно до заяви працівника, яка повинна бути подана працівником до відділу персоналу не пізніше ніж за 2 тижні до початку запланованої відпустки.

**5.4.** Керівництво та профспілковий комітет зобов'язуються не допускати, без згоди працівника, поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи керівництва чи заміни її матеріальною компенсацією.

**5.5.** Надавати працівникам понад щорічні основні відпустки, додаткові оплачувані відпустки: (Понад щорічні основні відпустки працівникам надаються додаткові оплачувані відпустки:)

- а) у зв'язку з навчанням (ст. 14, ст.15 Закону України «Про відпустки»);
  - б) творчі відпустки:(ст. 16 Закону України «Про відпустки»):
- для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців;



- на здобуття наукового ступеня доктора наук - до шести місяців;
- для написання підручника чи наукової праці тривалістю – до трьох місяців.

в) у зв'язку з вагітністю і пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки»):

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;

г) частково-оплачувану відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»);

д) оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів на рік без урахування святкових і неробочих днів: одному з батьків, які мають 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, чи одному із прийомних батьків (ст. 19 Закону України «Про відпустки»);

е) одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (ст. 191 Закону України «Про відпустки»);

є) працівникам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» строком 14 робочих днів на рік;

ж) працівникам, які займають посади з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів згідно із списком посад, та професій визначеним цим колективним договором (Додаток №4). Додаток зроблено на основі наказу ДСНС України від 25.12.2013р. № 783.

з) учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

**5.6.** Керівництво зобов'язується надавати працівникам в обов'язковому порядку, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда – до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст. 18 та частині першій ст. 19 Закону України «Про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не

більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дитини, братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санітарно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого закладу освіти або закладу науки і назад.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надавати за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

17) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

**5.7.** Керівництво зобов'язується забезпечувати право працівників на матеріальне забезпечення у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності.

Порядок та умови виплати матеріального забезпечення у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності регулюється такими законодавчими актами:

- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV;

- «Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця» затверджений Постановою КМУ від 26.06.2015р. № 440;

- «Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» затверджений Постановою КМУ від 26.09.2001р. № 1266.

Лікарняні листи оплачуються за календарні дні, відповідно і розрахунок середньої заробітної плати проводиться за календарний день.

Період звернення працівника обмежений терміном 12 місяців з дня відновлення працездатності. Оплачуються ті листки працездатності, по яких не минуло 12 місяців з дати одужання («приступити до роботи» у бланку листка непрацездатності), зазначеного в такому листку.

Якщо лікарняний лист випадає на період знаходження застрахованої особи в щорічній відпустці (як в основній, так і додатковій), то грошова допомога з тимчасової втрати працездатності надається на загальних підставах. Відпустка в даному випадку, за заявою працівника має бути перенесена на інший період, який погоджується з керівництвом, або продовжена на ту саму кількість календарних днів, в яких працівник перебував на лікарняному. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Дні тимчасової непрацездатності оплачуються залежно від страхового стажу в розмірах, визначених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Оплата лікарняних листків для догляду за хворою дитиною у віці до 14 років виплачується застрахованій особі за рахунок засобів Фонду соціального страхування з першого дня, але не більше ніж за 14 календарних днів за період, протягом якого дитина за висновками лікаря потребує догляду. Якщо дитина потребує стаціонарного лікування, то допомога з тимчасової непрацездатності надається застрахованій особі (що доглядає дитину) з першого дня за весь період його знаходження в стаціонарі разом з хворою дитиною.

Оплаті підлягають усі календарні дні, визначені листками непрацездатності, незважаючи на те, що листок непрацездатності по догляду за хворою дитиною був виданий застрахованій особі в її неробочий день за графіком роботи, а також на те, що на період тимчасової непрацездатності працівника припадають дні, які є для нього неробочими.

Допомога по тимчасовій непрацездатності не надається:

- 1) у разі одержання застрахованою особою травм або її захворювання при вчиненні нею злочину;
- 2) у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби;
- 3) за час перебування під арештом і за час проведення судово-медичної експертизи;
- 4) за час примусового лікування, призначеного за постановою суду;
- 5) у разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з таким сп'янінням;
- 6) за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням.

## **Розділ 6**

### **РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УНІВЕРСИТЕТУ**

#### **6.1. Керівництво зобов'язується:**

- здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму;
- створити всі необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації, забезпечувати працівників університету безкоштовним медичним обслуговуванням;
- за поданням профспілкового комітету надавати матеріальну допомогу тим, хто її потребує, не більше одного разу на рік;
- складати зручний розклад навчальних занять для багатодітних батьків (не менше трьох дітей), а також одиноких матерів, та жінок які мають дітей до 14 років;
- виплачувати працівникові при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. п. 1,2 і 6 ст. 40 КЗпП України, чи внаслідок порушення керівництвом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору (ст. 39 КЗпП України) вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- виділяти транспорт працівникам університету для їх господарсько-побутових потреб за пільговими цінами і тарифами, погодженими з профспілковим комітетом;

- працівника, внаслідок повної (тимчасової) втрати професійної працездатності керівництво за згодою працівника переводить на легшу нижче оплачувану роботу.

Керівництво забезпечує професійну реабілітацію потерпілого працівника відповідно до висновку ЛКК або МСЕК, якщо внаслідок ушкодження здоров'я він не може виконувати попередню роботу.

За потерпілим працівником, який проходить професійну переорієнтацію, професійне навчання або перекваліфікацію за індивідуальною програмою реабілітації (якщо з часу встановлення інвалідності минуло не більше одного року), зберігається середньомісячний заробіток протягом терміну, визначеного програмою реабілітації.

#### **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- проводити заходи, із забезпечення соціального захисту працівників університету. У першу чергу підтримувати малозабезпечених представників колективу;

- забезпечувати працівників, згідно з їх заявками, необхідними путівками в санаторії, пансіонати, будинки відпочинку;

- контролювати додержання вимог чинного законодавства і дотримання встановленого розподілу житла за наявності;

- сприяти в одержанні членами профспілки безкоштовної юридичної допомоги у галузі трудового права.

### **Розділ 7**

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ДЛЯ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ**

**7.1.** Керівництво гарантує дотримання в Університеті забезпечення рівних прав та можливостей для відповідно до Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

**7.2.** Політика Університету щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;

- недопущення дискримінації за ознакою статі;

- застосування позитивних дій;

- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;

- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;

- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;

- виховання і пропаганду серед населення України культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

**7.3.** Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

**7.4.** Керівництво зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

**7.5.** Профспілковий комітет зобов'язується:

- сприяти реалізації політики Університету щодо забезпечення рівних прав і можливостей;
- проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

**7.6.** Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники Університету незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

**7.7.** В Університеті забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, утиск тощо.

**7.8.** Керівництво зобов'язується:

- дотримуватися принципу недискримінації у своїй діяльності;
- провадити просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації;
- сприяти науковим розробкам у сфері запобігання та протидії дискримінації.

**7.9.** Профспілковий комітет зобов'язується:

- проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації;
- провадити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

## Розділ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

**8.1.** Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в університеті покладається на ректора.

**8.2.** Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний стан у структурних підрозділах (кафедрах, відділах, секторах) покладається на їх керівників.

**8.3.** Ректор створює в університеті службу охорони праці, яка підпорядковується безпосередньо ректору і прирівнюється до основних виробничо-технічних служб. Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації університету.

**8.4.** З метою забезпечення безпечних умов праці керівництво зобов'язується:

а) забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення вимог безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці.

Такими заходами є:

- запровадження нових ефективних заходів охорони праці, що запобігають травматизму (засобів сигналізації, контролю, запобіжних пристроїв та ін.);

- реконструкція та вдосконалення системи природного та штучного освітлення робочих місць;

- встановлення нових або реконструкція старих систем вентиляції та кондиціонування у приміщеннях;

- встановлення устаткування та пристроїв, що забезпечують застосування безпечної напруги та запобігають ураженню електричним струмом у приміщеннях з підвищеною небезпекою;

- забезпечення спеціальними пристроями, що забезпечують безпечне виконання робіт на висоті;

- забезпечення нормативного температурного режиму;

- зменшення ручної трудомісткої праці (заміна ручних операцій механізованими тощо);

- організація проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників;

- конкретні заходи щодо поліпшення санітарно-побутових умов (створення та обладнання кімнат гігієни, душових тощо).

б) за наявності виділених коштів провести атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці;

в) розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах університету, та встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території університету, у його приміщеннях, на

майданчиках, робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами університету з охорони праці;

г) забезпечити суворе виконання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці;

д) своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, миючі засоби інші засоби індивідуального захисту;

е) відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку або відповідної його частини, залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності, а також виплатити, в установлених випадках, потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, одноразова допомога повинна бути не менша від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності;

є) у разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, керівництво виплачує потерпілому одноразову допомогу на додаткові витрати на лікування в розмірі місячного посадового окладу.

**8.5.** За порушення Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів керівництво університету може притягувати винних працівників до відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної) згідно зі ст. 49 Закону України «Про охорону праці».

**8.6.** Профспілковий комітет зобов'язується:

- діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачувань працівника, домагатися від керівництва, щоб кожний випадок зменшення допомоги потерпілому, в зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці, погоджувався з профспілковим комітетом;

- забезпечувати захист прав членів профспілки, які відмовляються працювати в умовах, що загрожують життю та здоров'ю;

- провести навчання громадських інспекторів з охорони праці;

- у разі необхідності створити комісію із розслідування нещасного випадку.

**8.7.** Права працівників:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля та збереження середнього заробітку за період простою, що виник не з вини працівника;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

**8.8.** Працівники університету зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;



- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, оргтехнікою, інструментами тощо;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- ставити керівництво до відома про нещасні випадки.

## Розділ 9

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

**9.1.** Керівництво і трудовий колектив Університету визнають, що Профком є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з ректором з питань оплати праці, вивільнення і зайнятості працівників Університету, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов.

**9.2.** З метою створення умов діяльності профспілки для забезпечення виконання обов'язків Профкому як повноважного представника трудового колективу Керівництво зобов'язується:

**9.2.1.** надавати Профкому для ознайомлення копії нормативних документів, які надійшли до Університету, а також документів, які видані ректором (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів.

**9.2.2.** погоджувати з Профкомом локальні нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин; накази, що стосуються матеріальних заохочень і розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження і перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

**9.2.3.** Забезпечувати участь представників Профкому:

- у нарадах і засіданнях адміністрації;
- у засіданнях вченої ради Університету та інших органах управління;
- у розробці Статуту Університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку і в розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

**9.2.4.** Перераховувати профспілкові внески, утримані із заробітної плати.

**9.2.5.** Забезпечувати умови для роботи первинної профспілкової організації працівників Університету, а саме:

- надавати право користування приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною і копіювальною технікою, послугами опалення, освітлення, прибирання, охорони, доступом до електронної пошти і комп'ютерної мережі у цих приміщеннях;

- надавати транспорт і приміщення для проведення масових заходів з метою забезпечення запланованої статутної діяльності Профкому;

- сприяти проведенню спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів і конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників і студентів, використовуючи спортивні бази і спортивні споруди Університету.

**9.3.** Для забезпечення діяльності первинної профспілкової організації адміністрація Університету забезпечує надання керівництвом факультетів і підрозділів доступу до необхідного обладнання, приміщень тощо для проведення зборів первинної профспілкової організації.

**9.4.** Адміністрація надає членам Профкому, які не звільнені від виробничої діяльності та службових обов'язків, до двох годин на тиждень із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків, участі в консультаціях і перемовинах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів, надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

**9.5.** За працівником, обраним до складу виборних органів первинної профспілкової організації Університету, зберігаються соціальні пільги і заохочення, установлені для інших працівників. На штатних працівників профкому поширюються всі права, пільги і винагороди, встановлені для працівників Університету.

**9.6.** Членам Профкому Університету гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень, передбачених чинним законодавством і Колективним договором.

Члени Профкому мають право:

**9.6.1.** безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи працівників Університету;

**9.6.2.** вимагати й одержувати від адміністрації відповідні документи, відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників;

**9.6.3.** безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб Університету;

**9.6.4.** перевіряти роботу підрозділів Університету, що забезпечують громадське харчування, транспортне обслуговування, діяльність гуртожитків (з відома або за дорученням Профкому);

**9.6.5.** розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Університету в доступних для працівників місцях;

**9.6.6.** з відома або за дорученням Профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва;

**9.6.7.** виконувати інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**9.7.** Профком зобов'язується:

- забезпечити збереження приміщень, що надаються у користування, а також установа в них обладнання і оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій;

- при плануванні масових заходів, що потребують додаткового залучення матеріальних ресурсів Університету (транспорт, приміщення тощо), попередньо узгоджувати з адміністрацією час і обсяг використання цих ресурсів.

## **Розділ 10**

### **УМОВИ ПІДГОТОВКИ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ**

**10.1.** Адміністрація і профспілковий комітет домовилися здійснювати післядипломне навчання, підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів для України та інших держав за такими формами:

- бакалаврат;
- магістратура;
- ад'юнктура;
- докторантура;
- прикріплення до кафедр здобувачів наукових ступенів для складання кандидатських іспитів і підготовки кандидатських дисертацій;

- надання творчих відпусток згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р., № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток»;

- скерування на відповідні факультети та в інститути підвищення кваліфікації;

- стажування в організаціях, установах, науково-дослідних інститутах, інших вищих навчальних закладах, у тому числі й у зарубіжних.

**10.2.** Адміністрація зобов'язується фінансувати підготовку й підвищення кваліфікації за рахунок таких джерел:

- бюджетних коштів;
- добровільних внесків фізичних та юридичних осіб;
- інших джерел, не заборонених законодавством.

## Розділ 11

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, СПОРТИВНОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

#### 11.1. Керівництво зобов'язується:

- надавати допомогу на оздоровлення (додатково, незалежно від інших видів матеріальної, соціальної допомоги) працівникам, хворим та інфікованим туберкульозом, у розмірі одного посадового окладу щорічно;
- надавати працівникам Університету і членам їхніх сімей послуги у спортивних секціях та інших гуртках згідно з кошторисом, враховуючи експлуатаційну вартість спортивних споруд, актового залу й інших приміщень у позанавчальний час;
- сприяти працівникам Університету в одержанні кредитів на придбання житла, використовувати інші можливості для поліпшення їхніх житлових умов;
- сприяти реалізації прав молодих фахівців, забезпечувати їм необхідні умови для високопродуктивної роботи;

**11.2.** Відповідно до ст. 43 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ректор може надавати на договірних засадах у тимчасове користування Профкому приміщення, призначені для ведення культурно-освітньої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників Університету. Вказаний договір про передачу у тимчасове користування приміщень, призначених для ведення культурно-освітньої, фізкультурної та спортивної роботи, укладається в установленому чинним законодавством порядку між ректором і Профкомом.

#### 11.3. Керівництво разом із Профкомом зобов'язується:

- забезпечити роботу буфетів у навчальних корпусах;
- організовувати заходи щодо вітання з державними святами, днями народження тощо ветеранів Університету (у тому числі непрацюючих), які відпрацювали в Університеті понад 30 років;
- забезпечувати підготовку Університету до нового навчального року, до роботи в зимових умовах і повсякденне функціонування Університету.

## Розділ 12

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### 12.1. Сторони зобов'язуються:

- затвердити перелік осіб, які будуть здійснювати контроль за ходом виконання положень колективного договору (Додаток №6);
- здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях по мірі необхідності. Сторони щорічно на початку року (січень місяць) звітують перед працівниками про хід виконання зобов'язань положень колективного договору за минулий рік;

- спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу (ст. 19 КЗпП України);

- у разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації;

- оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу;

- у разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

**12.2.** Особи винні у невиконанні положень колективного договору, згідно з цим договором та чинним законодавством притягуються до адміністративної відповідальності, а також до них можуть бути застосовані інші міри впливу, а саме:

- позбавлення (частини) премії;

- накладення дисциплінарних стягнень (догана, звільнення з посади);

**12.3.** Профспілковий комітет наділяється правом у випадку прийняття керівництвом рішень, які порушують умови колективного договору, внести подання (рішення) про усунення цих порушень. Керівництво зобов'язане в тиждневий термін його розглянути, вжити відповідних заходів щодо осіб, винних у порушенні положень колективного договору, і дати мотивовану відповідь по суті подання (рішення).

## **Розділ 13**

### **ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

**13.1.** У випадку виникнення в Університеті колективного трудового спору (конфлікту) спір розглядається згідно з чинним законодавством. У випадку необхідності Університет бере на себе організацію та матеріально-технічне забезпечення членів трудового арбітражу, відшкодування витрат, а також оплату праці незалежному посереднику та членам трудового арбітражу у розмірі, який не перевищує їхньої середньомісячної заробітної плати.

**13.2.** У разі виникнення в Університеті індивідуального трудового спору цей спір розглядається згідно з чинним законодавством. Для вирішення трудових спорів створюється Комісія по трудових спорах. Університет бере на себе організацію та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії по трудових спорах, відшкодування витрат, а також оплату праці членам Комісії з трудових спорів у розмірі, який не перевищує їхньої середньомісячної заробітної плати.

**13.3.** Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу Університету з числом працюючих у складі не менш як 15 чоловік.

**13.4.** Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Університету. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

**13.5.** Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

**13.6.** Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

**13.7.** Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

**13.8.** Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник і власник або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

**13.9.** Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування Університету, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, результати голосування і мотивоване рішення комісії. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та передаються до відповідного підрозділу Університету.

**13.10.** У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

**13.11.** Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження. У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах підприємства, установи, організації видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

**ПІДПИСИ СТОРІН**

Ректор університету

« 23 » 11 2021 р.




Мирослав КОВАЛЬ


Голова профспілкового комітету

« 23 » 11 2021 р.

Ярослав КИРИЛІВ

Додаток № 1  
До колективного договору  
затвердженого протоколом  
№ 1 від 23.11.2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Ректор Львівського державного університету  
безпеки життєдіяльності  
  
Мирослав КОВАЛЬ  
«23» 11 2021 р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**  
для працівників  
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

Львів



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** У Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності та Ліцеї цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (разом надалі – «Університет») трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (надалі «працівники»), своїх трудових обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу – найперше правило кожного працівника університету.

**1.2.** Метою Правил внутрішнього розпорядку (далі Правила) для працівників університету є підтримання статутного порядку та дисципліни, виконання розпорядку дня та режиму роботи, дотримання основних трудових прав та обов'язків науково-педагогічних та інших працівників.

**1.3.** В основних структурних підрозділах університету (філіях) можуть розроблятися власні правила внутрішнього розпорядку, які можуть конкретизувати включені до даних Правил статті або здійснювати додаткове регулювання діяльності. Додаткові положення не повинні погіршувати умови праці або соціальний стан працівників.

**1.4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**2.1.** Працівники університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. Педагогічні, наукові та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.

**2.2.** Посади педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Статуту Університету.

**2.3.** Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**2.4.** Прийняття на роботу оформляється наказом ректора університету, який оголошується працівнику під розписку.

**2.5.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу посаду, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.6.** Припинення трудового договору (контракту) здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті (трудоному договорі).

**2.7.** Звільнення наукових та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року або семестру.

**2.8.** Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи ректора університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством умовами трудового договору (контракту).

**2.9.** Припинення трудового договору (контракту), оформляється наказом ректора університету. У день звільнення працівникові повинно бути видано належно оформлену трудову книжку, проведено з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівники університету мають право на:**

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою, творчою (для наукових та науково-педагогічних працівників);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

#### **3.2. Працівники університету зобов'язані:**

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту університету і цих Правил, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, бережливо ставитись до майна університету;
- г) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в університеті.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, внутрішніми положеннями і цими Правилами.

## 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 4.1. Адміністрація університету зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

г) розвивати структуру університету, факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр та філій, інших підрозділів університету;

д) організувати підготовку необхідної кількості кадрів;

е) доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату науковим, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, які навчаються в університеті, аспірантів, докторантів.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень:

- з 08 год. 30 хв. до 17 год. 45 хв.

- з перервою на обід з 13 год 00 хв. до 14 год 00 хв.

Напередодні вихідних днів робочий день триває до 16 год 30 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, окрім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину як за п'ятиденного, так і за шестиденного робочого тижня, а напередодні вихідних днів тривалість роботи за шестиденного робочого тижня не може перевищувати 5 год.

Для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, робочий час встановлюється 36 годин на тиждень.

**5.2.** Час роботи, перерви на обід для кожного науково-педагогічного працівника визначає начальник (завідувач) кафедри з урахуванням необхідності виконання всіх днів навчально-методичної та виховної роботи, з обов'язковою присутністю на загальноуніверситетських (кафедральних) зборах.

**5.3.** Працівники бібліотеки, лаборанти кафедр, працюють за окремим графіком, який затверджується начальником навчально-методичного центру з урахуванням забезпечення навчального процесу.

**5.4.** Працівники кухні, медико-санітарної частини працюють за змінним графіком (трьохзмінним або чотирьохзмінним режимом). Графік змінності затверджується керівником відповідного підрозділу. Перерва для відпочинку та харчування встановлюється не більше двох годин.

**5.5.** За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший режим робочого часу.

**5.6.** Під час введення загальнодержавного чи місцевого (на певній території) карантину, на час загрози поширення епідемії, пандемії та / або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру за наказом (розпорядженням) керівництва Університету допускається запровадження наступних форм організації праці, як гнучкий режим роботи, надомна робота, дистанційна робота з складанням графіку перебування в приміщенні університету чи без такого, що запроваджується наказом керівництва. Під час перебування працівника на дистанційній формі роботи передбачається виконання наданого йому завдання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Робочий тиждень та робочий день наукових, науково-педагогічних працівників, та інших працівників, незадіяних у навчальному процесі, що переведені на дистанційну форму роботи встановлюється згідно з наказом ректора. При гнучкому режимі робочого часу встановлюється дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу. Надомна робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями Університету.

**5.7.** Робота органів самоврядування університету регламентується чинним законодавством.

**5.8.** Науково-педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

**5.9. Забороняється в робочий час:**

а) відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в університеті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЩО ДІЮТЬ В УНІВЕРСИТЕТІ**

**6.1. Категорично забороняється на усій території університету:**

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- палити тютюнові вироби за межами спеціально відведених для цього місць;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

**6.2. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог, встановлених цими правилами.**

**6.3. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення університету, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель університету.**

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ, АКТИВНУ УЧАСТЬ У ГРОМАДСЬКОМУ ЖИТТІ УНІВЕРСИТЕТУ АБО ЙОГО ПІДРОЗДІЛУ**

**7.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:**

- подяка;
- премія.

**7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.**

**7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.**

## 8. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ ПРАВИЛ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

До працівників університету звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст.ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України.

8.2. До застосування дисциплінарного стягнення ректор університету (у відповідних випадках керівник підрозділу університету) повинен вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету (у відповідних випадках керівником підрозділу університету) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

8.3. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється порушнику під розписку.

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

8.6. Ректор університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.7. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в університеті на видному місці. З цими Правилами ознайомлюються під розпис всі працівники при оформленні на роботу.

8.8. Правила є невід'ємною частиною колективного договору та вступають в силу після затвердження ректором університету та профспілковим комітетом.

### ПОГОДЖЕНО:

#### від керівництва університету

Проректор університету  
зі стратегічного планування та контролю

Проректор університету по роботі з персоналом

Начальник юридичного сектору

#### від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету

 Іван МОВЧАН

 Володимир ПІНДЕР

 Петро СЕНИК

 Ярослав КИРИЛІВ

Додаток № 2  
До колективного договору  
затвердженого протоколом  
№ 1 від 29.11.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням Вченої ради  
Львівського державного університету  
безпеки життєдіяльності  
Протокол від «11» листопада 2021 р. № 4

ВВЕДЕНО В ДІЮ:  
Наказ по університету  
№ 206 о/д від «12» листопада 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ**  
**працівників Львівського державного університету безпеки життєдіяльності**

**Львів**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Це положення визначає систему оплати праці для всіх працівників, прийнятих на умовах найму незалежно від форми трудового договору (далі «працівники») Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі «університет»), її структуру, склад та джерела витрат на оплату праці в умовах наявної економічної ситуації в Україні, та має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої і ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» (далі Положення) є:

- Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Податковий кодекс від 02.12.2010 р. № 2755-VI;
- Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;
- постанова 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 серпня 2002 р. № 1298.

- Наказ МВС України від 14.08.2015р № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій»;

- Галузевої угоди між ДСНС України та профспілками працівників державних установ та трудящих металургійної та гірничодобувної промисловості України на 2021-2025 роки;

- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями;

- Статут університету.

1.3. Дія Положення поширюється на усіх працівників університету.

1.4. Основні визначення положення:

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором ректор університету, що діє на підставі Статуту або уповноважений ним орган відділ економіки і фінансів виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці є кошти державного бюджету, передбачені на утримання університету головними розпорядниками коштів, та інші джерела, дозволені чинним законодавством.



## 2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 2.1.** Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
- тарифна система оплати праці, відповідно до норм чинного законодавства;
  - погодинна і погодинно-преміальна системи оплати праці.

## 3. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ЇХ РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

**3.1.** Посадовий оклад працівникам встановлюється відповідно до штатного розпису.

За умови встановлення погодинної тарифної ставки окремим категоріям працівників визначаються шляхом ділення місячного окладу (ставки заробітної плати) на середньомісячну норму робочого часу.

**3.2.** Встановлюються такі надбавки, для працівників:

1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):
  - 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 і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються на підставі наказу ректора із зазначенням допущених порушень.

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

3. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

4. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 відсотків, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

5. За роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від ступеня секретності інформації:

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості», – 20 відсотків;

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно», – 15 відсотків;

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно», – 10 відсотків.

Зазначена надбавка встановлюється працівникам, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю.

6. Водіям автотранспортних засобів установлюється надбавка за класність: водіям (старшим водіям) I класу – 25 відсотків, II класу – 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

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

7. За вислугу років до тарифного розряду працівникам університету (крім посад наукових, науково-педагогічних та інших працівників, для яких відповідні доплати передбачені іншими нормативно-правовими актами) залежно від стажу роботи, який дає право на отримання такої надбавки в розмірах:

- понад 2 роки – 5 відсотків;
- понад 5 років – 10 відсотків;
- понад 10 років – 15 відсотків;
- понад 15 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 25 відсотків.

Надбавка за вислугу років не виплачується працівникам університету які прийняті за сумісництвом (крім науково-педагогічних працівників) та тимчасових працівників.

**3.2.** Встановлюються такі доплати:

а) працівникам університету можуть встановлюватись доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору університету, його заступникам, керівникам структурних підрозділів університету та їх заступникам;

б) за роботу *у вечірній час* (з 18 год. до 22 год) встановлюється у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час (Галузева угода між ДСНС України та профспілками працівників державних установ та трудящих металургійної та гірничодобувної промисловості України на 2021-2025 роки);

в) за роботу *у нічний час* (з 10 год вечора до 6 год ранку) за кожну годину роботи встановлюється у розмірі 40 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (Галузева угода між ДСНС України та профспілками працівників державних установ та трудящих металургійної та гірничодобувної промисловості України на 2021-2025 роки);

г) доплати працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

д) водіям (старшим водіям) за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

е) працівникам університету встановлюються доплати у таких розмірах:

*За вчене звання:*

- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності в зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

*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).

Науковий ступінь кандидата наук, відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» 1 липня 2014 року № 1556-VII, прирівнюється до наукового ступеня доктора філософії.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

**3.3.** За погодженням ректора університету у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надається право:

- встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

- надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

- затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Порядок і умови преміювання (категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премій тощо) установлюються Положенням про преміювання, затвердженим ректором університету. Виплата премій здійснюється за рішенням ректора у межах наявних коштів на оплату праці та оголошується наказом.

**3.4.** Оплата праці працівників університету, посади яких непередбачені цим Положенням (науково та науково-педагогічних працівників, працівників культури та інших), здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей економіки.

**3.5.** У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ректор університету має право скасувати або зменшити встановлені надбавки.

#### **4. ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

**4.1.** Індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

#### **5. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ**

**5.1.** Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, колективним договором і цим Положенням.

**5.2.** Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижча за встановлений державою мінімальний розмір при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

**5.3.** В університеті тарифні ставки та посадові оклади встановлюються відповідно до наказу МВС України від 14.08.2015р № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій ДСНС України».

В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація університету повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів), що встановлюються у розмірах, не нижче ніж визначені законодавством.

**5.4.** Працівники університету, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

**5.5.** Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

**5.6.** Заробітна плата виплачується працівникам університету регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

**5.7.** У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Університет здійснює виплату заробітної плати через установи банків на карткові рахунки працівників відповідно до чинного законодавства.

**5.8.** Заробітна плата працівникам університету за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Відповідно до параграфу 2 ст.7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.1970 р. № 132 суми, що належать до виплати працівнику, який користується відпусткою, можуть виплачуватися в режимі виплати заробітної плати за наявності погодження між працівником і керівництвом.

**5.9.** Підставою для нарахування відділом економіки і фінансів заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

**5.9.1.** штатний розпис університету;

**5.9.2.** табель обліку робочого часу;

**5.9.3.** акт виконаних робіт по разовій трудовій угоді;

**5.9.4.** наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

**5.10.** Табелі обліку робочого часу відкривається першого числа кожного місяця і передається у фінансово-економічний відділ двічі на місяць для: коригування розрахунків за першу половину місяця (аванс) та розрахунку заробітної плати за місяць. Заповнений табель підписує відповідальна особа-керівник структурного підрозділу, який відповідальний за правильність поданих даних. Після цього табелі в установлений строк передають до відділу кадрів для візування.

**5.11.** Для окремих категорій працівників може бути встановлений підсумковий облік робочого часу, згідно з графіками роботи (змінності), що передбачено колективним договором університету.

**5.12.** Працівникам, яким встановлено підсумований облік робочого часу, як надурочні оплачуються всі години відпрацьовані понад установлений робочий час в обліковому періоді. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду.

**5.13.** Для працівників, яким встановлено підсумований облік робочого часу, робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, встановлену в університеті.

**5.14.** Робота у вихідний день, який є загальним днем або визначений графіком роботи (змінності), компенсується працівнику іншим днем відпочинку з оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі.

## **6. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

**6.1.** Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

**6.2.** Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**6.3.** За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами, відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**7.1.** Ректор університету несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати, відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, табель обліку робочого часу, накази).

**7.2.** Начальник відділу економіки і фінансів університету несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

**7.3.** Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

## **8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

**8.1.** Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються згідно із чинним законодавством.

### **ПОГОДЖЕНО:**

#### **від керівництва університету**

Проректор університету по роботі з персоналом

Начальник відділу економіки і фінансів

Начальник юридичного сектору

#### **від профспілкового комітету**

Голова профспілкового комітету



**Володимир ПІНДЕР**

**Іванна КІСІЛЬ**

**Петро СЕНИК**



**Ярослав КИРИЛІВ**

Додаток № 3  
До колективного договору  
затвердженого протоколом  
№ 1 від 23.11.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням Вченої ради  
Львівського державного університету  
безпеки життєдіяльності  
Протокол від «30» вересня 2021 р. № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ:  
Наказ по університету  
№ 162 о/д від «30» вересня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ**  
**працівників Львівського державного університету безпеки життєдіяльності,**  
**Вищого професійного училища Львівського державного університету**  
**безпеки життєдіяльності (м. Вінниця), Ліцею цивільного захисту**  
**Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)**

**Львів**

Це Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державний бюджет», «Про оплату праці», положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Університет), Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Училище), Ліцею цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Ліцей) і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Преміювання працівників Університету, Училища та Ліцею здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

**1.2.** За виконання термінових, непередбачених робіт, до державних і професійних свят, за спортивні досягнення, за підсумками роботи за рік, працівникам можуть виплачуватися одноразові премії в якості додаткового преміювання.

**1.3.** Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої і ініціативної праці, підвищення її ефективності і якості, зацікавленості в наслідках роботи, посилення відповідальності за доручену роботу, стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

**1.4.** Видатки на преміювання плануються в межах фондів преміювання, визначених ДСНС України на рік та можуть коригуватися протягом року.

## **2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

**2.1.** За результатами роботи за місяць для визначення розміру щомісячних премій враховується:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання вимог чинного законодавства;
- виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи;
- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Училища;
- трудова дисципліна;
- виконавська дисципліна;



- результати перевірок.

**2.2.** У разі невиконання або неналежного виконання вищевказаних показників преміювання працівники Університету, Училища та Ліцею повністю або частково позбавляються премії. Позбавлення премії повністю або частково здійснюється наказом ректора Університету, начальника Училища на підставі поданих рапортів (доповідних записок) безпосередніх начальників із зазначенням конкретних причин зменшення або позбавлення премії, які стали підставою для цього, та письмових пояснень працівників, які допустили невиконання або неналежне виконання показників преміювання. У разі відмови працівників надати письмові пояснення, складається відповідний акт.

**2.3.** Для преміювання з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат враховуються показники, перераховані в п 2.1., а також показники постійного самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації, ініціативи і творчості у роботі тощо.

### **3. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

**3.1.** Джерелами формування фонду преміювання є кошти загального та спеціального фонду.

**3.2.** Фонди преміювання утворюються окремо по загальному та спеціальному фонду в розмірі до 100 відсотків посадових окладів з урахуванням підвищень, надбавок і доплат постійного характеру, а також за рахунок економії фонду оплати праці.

Конкретний розмір фондів преміювання визначається в межах затвердженого кошторису та може коригуватися протягом року за наявності підстав для змін (рішення ДСНС України, збільшення або зменшення кошторисних призначень тощо).

**3.3.** Преміювання працівників, посади яких утримуються за рахунок спеціального фонду, за рахунок коштів загального фонду заборонено.

**3.4.** Преміювання працівників до державних і професійних свят, за виконання термінових і непередбачених робіт, за професіоналізм та відвагу під час ліквідації надзвичайних ситуацій, за спортивні досягнення, за підсумками роботи за рік здійснюється за окремими рішеннями ДСНС України за умови відсутності заборгованості з оплати праці, комунальних послуг та енергоносіїв.

**3.5.** Виплата премій здійснюється за умови забезпечення у повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам.

**3.6.** Розмір та порядок преміювання залежить також від вимог нормативно-правових актів, за якими визначаються умови оплати праці конкретної категорії працівників.

Преміювання працівників, оплата праці яких визначається Умовами, затвердженими наказом МОН України від 26.09.2005 № 557, здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати в межах затверджених кошторисних призначень, у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), з урахуванням підвищень, включаючи доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків

тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за класне керівництво, за перевірку зошитів і письмових робіт, за завідування кабінетами і лабораторіями, за керівництво цикловими комісіями.

Преміювання інших працівників Університету, Училища та Ліцею здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати в межах затверджених кошторисних призначень, у відсотках до посадового окладу, включаючи підвищення, надбавки і доплати до нього.

Місячні премії є частиною додаткової заробітної плати, тому в окремих категорій працівників щомісячне преміювання може не застосовуватися.

**3.7.** Індивідуальний розмір премії за місяць встановлюється:

- кожному працівнику, керівнику структурного підрозділу Університету – наказом ректора на підставі подання проректора;
- працівникам, які безпосередньо підпорядковуються ректору Університету – безпосередньо ректором Університету;
- працівникам Ліцею – наказом ректора Університету на підставі подання начальника Ліцею;
- кожному працівнику Училища – наказом начальника Училища на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням з заступником начальника Училища;
- керівнику структурного підрозділу Училища – наказом начальника Училища на підставі подання заступника начальника Училища;
- працівникам, які безпосередньо підпорядковуються начальнику училища – наказом начальника Училища;

**3.8.** Індивідуальний розмір щомісячних премій працівників Університету, Ліцею, Училища, а також разових премій може обмежуватися окремими рішеннями ДСНС України.

**3.9.** Преміювання ректора Університету, здійснюється у порядку, визначеному Державною службою України з надзвичайних ситуацій

**3.10.** Виплата щомісячних премій працівникам здійснюється пропорційно відпрацьованому часу за наказом ректора Університету, начальника Училища за підсумками роботи за місяць.

Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

**3.11.** Виплата разових премій проводиться згідно з наказом ректора Університету, начальника Училища за наявності відповідного рішення керівництва Державної служби України з надзвичайних ситуацій, незалежно від відпрацьованого часу.

**3.12.** Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

**3.13.** Працівники на яких були накладені адміністративні стягнення або які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

**3.14.** Нарахування щомісячної премії, зменшення її розміру або її невплата залежить від виконання показників, зазначених в п. 2.1.

**3.15.** Проект наказу про преміювання працівників Університету готує відділ персоналу і подає для розгляду ректору Університету.

**3.16.** Проект наказу про преміювання працівників Училища готує відділ персоналу і подає для розгляду начальнику Училища.

**3.17.** Виплата щомісячних премій проводиться в термін встановлений для виплати заробітної плати у поточному місяці за поточний місяць.

**ПОГОДЖЕНО:**

**від керівництва університету**

Проректор університету по роботі з персоналом

Начальник відділу економіки і фінансів

Начальник юридичного сектору

**від профспілкового комітету**

Голова профспілкового комітету




**Володимир ПІНДЕР**

**Іванна КІСІЛЬ**

**Петро СЕНИК**

**Ярослав КИРИЛІВ**

Додаток № 4  
До колективного договору  
затвердженого протоколом  
№ 1 від 23.11.2021 р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Ректор Львівського державного університету  
безпеки життєдіяльності  
  
Мирослав КОВАЛЬ  
«23» 11 2021 р.

### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників Львівського державного університету безпеки життєдіяльності та Ліцею цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності з ненормованим робочим днем, за роботу на яких надається щорічна відпустка за особливий характер праці**

№ п/п	Назва посади	Тривалість основної відпустки (кал. дні)	Тривалість додаткової відпустки в (кал. дні)
1	2	3	4
<b>Львівський державний університет безпеки життєдіяльності</b>			
1.	Бухгалтер, фахівець, економіст	24	7
2.	Завідувач (відділення, сектору, бібліотеки, виробництва, виставки, курсів, складу,) заступник начальника відділу	24	7
4.	Інженер	24	7
5.	Завідувач кабінету	24	7
6.	Помічник ректора	24	7
7.	Лікар (лікар-офтальмолог, лікар-стоматолог, лікар-терапевт, лікар-хірург, лікар), сестра медична, фельдшер	24	7
9.	Юрисконсульт	24	7
10.	Начальник служби охорони праці	24	7
11.	Провідний фахівець, фахівець	24	7
12.	Водій автотранспортних засобів, водій інструктор, інструктор, інструктор з індивідуального навчання водіння	24	6
13.	Бібліотекар	24	5
14.	Лаборант	24	5

1	2	3	4
15.	Молодша сестра медична	24	5
16.	Кухар, кухонний робітник, прибиральник службових приміщень, електрогазозварник, слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік, слюсар з ремонту автомобілів, артист, фахівець клубу, комірник, електрик з ремонту обслуговування електроустаткування, гардеробник, оператор котельні, взуттєвик з ремонту взуття, маляр, штукатур	24	4
17.	Завідувач лабораторії, методист	42	-
18.	Наукові працівники (професор, старший, науковий, молодший співробітник),	28	7
19.	Науково-педагогічні працівники (завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач)	56	-
20.	Начальник інституту, заступник начальника інституту, діяльність якого безпосередньо пов'язана з науково педагогічною роботою	56	-
21.	Начальник інституту, заступник начальника інституту, діяльність якого безпосередньо не пов'язана з науково педагогічною роботою	28	7
22.	Викладач відділення підготовки робітничих кадрів	56	-
23.	Майстер виробничого навчання відділення підготовки робітничих кадрів	42	-
<b>Лицей цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності</b>			
1.	Педагог соціальний	56	-
2.	Вчитель	56	-
3.	Інструктор з фізкультури	56	-
4.	Практичний психолог	56	-
5.	Заступник начальника ліцею з навчально-методичної роботи	56	-
6.	Заступник начальника ліцею з виховної роботи	56	-

**ПОГОДЖЕНО:**

**від керівництва університету**

Проректор університету по роботі з персоналом

**Володимир ПІНДЕР**

Начальник відділу персоналу

**Олег ТИНДИК**

Начальник юридичного сектору

**Петро СЕНИК**

**від профспілкового комітету**

Голова профспілкового комітету

**Ярослав КИРИЛІВ**

Додаток № 5  
До колективного договору  
затвердженого протоколом  
№ 1 від 23.11.2021 р.

### СКЛАД КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

№ п/п	Ім'я та прізвище	Назва посади
1.	Володимир ПНДЕР	проректор університету по роботі з персоналом
2.	Микола СИЧЕВСЬКИЙ	начальник навчально-методичного центру
3.	Ірина БАБІЙ	заступник начальника інституту з навчально-наукової роботи навчально-наукового інституту психології та соціального захисту
4.	Іванна КІСІЛЬ	начальник відділу економіки і фінансів (головний бухгалтер)
5.	Олег ТИНДИК	начальник відділу персоналу
6.	Петро СЕНИК	начальник юридичного сектору
7.	Марта ЛАБАЧ	завідувач кафедри українознавства навчально-наукового інституту психології та соціального захисту
8.	Ярослав КИРИЛІВ	старший науковий співробітник відділу організації науково-дослідної діяльності, голова профспілкового комітету
9.	Роман ВЕЛИКИЙ	доцент кафедри соціальної роботи, управління та суспільних наук навчально-наукового інституту психології та соціального захисту
10.	Галина ПАДИК	провідний фахівець відділу науково-редакційної діяльності

Ректор Львівського державного  
університету безпеки життєдіяльності

  
Мирослав КОВАЛЬ

Голова профспілкового комітету

  
Ярослав КИРИЛІВ



Додаток № 6  
До колективного договору  
затвердженого протоколом  
№ 1 від 23.11.2024 р.

## СКЛАД КОМІСІЇ ІЗ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

від керівництва університету:

№ п/п	Ім'я та прізвище	Назва посади
1.	Володимир ППНДЕР	проректор університету по роботі з персоналом
2.	Іванна КІСІЛЬ	начальник відділу економіки і фінансів (головний бухгалтер)
3.	Петро СЕНИК	начальник юридичного сектору

від трудового колективу університету

№ п/п	Ім'я та прізвище	Назва посади
1.	Алла АНТОШКІВ	фахівець сектору адміністрування та електронного документообігу
2.	Ірина БАБІЙ	заступник начальника інституту з навчально-наукової роботи навчально-наукового інституту психології та соціального захисту
3.	Марта ЛАБАЧ	завідувач кафедри українознавства навчально-наукового інституту психології та соціального захисту
4.	Галина ПАДИК	провідний фахівець відділу науково-редакційної діяльності

Ректор Львівського державного  
університету безпеки життєдіяльності

  
Мирослав КОВАЛЬ

Голова профспілкового комітету

  
Ярослав КИРИЛІВ





Пронумеровано, прошито та  
скріплено печаткою \_\_\_\_\_

*копія* ) аркуш 54.

Проректор по роботі з персоналом  
Володимир ПІНДЕР

12 2021 року