

Одеський державний університет внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол конференції трудового колективу
Одеського державного університету
внутрішніх справ
від «20» 01 2022 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2022-2026 роки

1. Загальні положення.
2. Права та обов'язки сторін. Забезпечення зайнятості.
3. Нормування і оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Медичне, житлово-побутове та культурне обслуговування.
Соціально-трудові гарантії та пільги.
6. Гарантії діяльності профспілки університету.
7. Заключні положення.

Ректор Одеського державного
університету внутрішніх справ



Сергій КУЗНІЧЕНКО

Голова первинної профспілкової
організації працівників ОДУВС



Людмила ПАНАСЕНКО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022-2026 роки є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання трудових, соціальних, економічних та виробничих відносин між сторонами трудових правовідносин.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- Одеський державний університет внутрішніх справ (далі - університет), в особі ректора університету Кузніченка Сергія Олександровича, який діє на підставі Статуту Одеського державного університету внутрішніх справ (далі - Статуту), представляє інтереси університету та наділений відповідними владними повноваженнями;

- первинна профспілкова організація працівників Одеського державного університету внутрішніх справ (далі - профспілка), в особі голови профспілки Панасенко Людмили Сергіївни, яка представляє інтереси працівників університету.

Положення й норми колективного договору розроблені на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Статуту та інших законодавчих актів.

1.3. Даний колективний договір укладений на 2022-2026 роки, набуває чинності від дня його реєстрації у відповідному органі та діє до прийняття нового.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у колективі.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на працюючих незалежно від профспілкової належності і є обов'язковими для дотримання як керівництвом так і працівниками університету.

1.6. Керівництво університету після підписання колективного договору сторонами надає його для повідомної реєстрації до Департаменту праці та соціальної політики Одеської міської ради, а після реєстрації доводить до відома усіх працівників, а також знайомить з ним під підпис щойно прийнятих працівників університету.

1.7. Керівництво університету видає наказ або доручення щодо виконання зобов'язань, положень колективного договору із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винних за порушення, невиконання положень колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі змінами законодавства України введені більш високі норми, ніж закладені договором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, та набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами. Всі доповнення та зміни до договору, оформлюються протоколами, які додаються до договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.11. Умови колективного договору, які погіршують порівняно з діючим законодавством становище працівників, є недійсними.

1.12. Колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури, найменування університету, від імені якого підписаний договір.

1.13. В разі реорганізації університету договір зберігає силу на термін його укладення чи може бути переглянутий зі згоди сторін.

1.14. В разі ліквідації університету договір діє на термін всього часу проведення ліквідації.

1.15. Контроль за виконанням колективного договору здійснюються сторонами, які його підписали. Профспілка в особі голови профспілки проводить перевірки виконання колективного договору, для цього отримує у підрозділах університету необхідну інформацію, та не рідше 2-х разів на рік сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору за півріччя та за рік, а також забезпечують контроль за виконанням умов договору.

1.16. За невиконання положень колективного договору, особи винної сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України.

1.17. Колективні трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Ректор університету забезпечує координацію спільної діяльності трудового колективу університету, ефективне використання науково-педагогічних кадрів, організацію підвищення кваліфікації працівників.

2.2. Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку університету, підвищенні його ефективності та збереженні на цій основі робочих місць, у зв'язку з чим університет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати заходи із забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

2.2.2. Забезпечувати ефективну діяльність та розвиток матеріальної бази університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.2.3. Інформувати трудовий колектив університету на початку нового навчального року про фінансовий стан університету, використання коштів загального та спеціального фонду за попередній рік і перспективи розвитку.

2.2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до законодавства України.

2.2.5. Забезпечувати реалізацію єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, дотримання принципу забезпечення рівності прав та можливостей.

2.2.6. Забезпечувати виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за осізою статі та сексуальним домаганням.

2.2.7. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників університету з питань покращення роботи університету та оптимізації поточних витрат.

2.3. При вивільненні працівників за скороченням штатів (пункт 1 статті 40 Кодексу законів про працю України) керівництво зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.3.2. Повідомляти особисто працівника не пізніше ніж за два місяці про наступне звільнення.

2.3.3. Не допускати порушень щодо терміну оформлення документів при звільненні працівника. У день звільнення йому повинна бути видана належним чином оформлена трудова книжка та копія наказу про звільнення.

2.3.4. Виплачувати працівникам, які звільняються у зв'язку із скороченням штату, одноразову допомогу в розмірі середнього місячного заробітку.

2.3.5. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

2.4. Працівники університету мають право:

- брати участь у громадському самоврядуванні;
 - обирати та бути обраними до Вченої ради університету;
 - захищати професійну честь і гідність;
 - брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління університету головних питань його діяльності;
 - користуватися соціально-побутовими послугами, що надаються в університеті;
 - оскаржувати дії керівництва в установленому законом порядку;
- розривати трудові відносини за власним бажанням, попередивши про це ректора університету за два тижні. При домовленості двох сторін трудові відносини можуть бути розірвані і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.5. Працівник університету, під час повсякденної трудової діяльності, зобов'язаний:

- знати, добросовісно, чесно та якісно виконувати свої функціональні обов'язки;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету;
- дбайливо ставитися до майна університету;
- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку університету;
- дотримуватися вимог Антикорупційної програми університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, екологічної безпеки, пожежної безпеки та цивільного захисту;
- проходити у установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами.

2.6. Трудові відносини між працівниками і роботодавцем виникають на підставі трудових договорів (контрактів), укладених у відповідності з вимогами трудового законодавства, іншими нормативними документами, у тому числі Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, що є чинними протягом дії Колективного договору.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з університету у випадку змін в організації праці, освітнього процесу, при скороченні штатної чисельності університету. При зміні в організації освітнього процесу працівник повинен бути попереджений про звільнення за 2 місяці, під особистий підпис.

2.8. Розрив трудових відносин з ініціативи роботодавця здійснюється за згодою профспілки, крім випадків, передбачених законодавством України. Звільнення матеріально-відповідальних осіб можливе лише після передачі ними матеріальних цінностей особі, визначеній ректором університету за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та згідно із законодавством України.

2.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету є конференція трудового колективу.

2.10. Делегатом конференції трудового колективу можуть бути:

- з числа працівників – член трудового колективу, який протягом року працює в університеті на постійній основі;
- з числа осіб, що здобувають освіту – будь-який здобувач.

2.11. Участь трудового колективу в управлінні університетом здійснюється також у формах:

- право кожного працівника брати участь в обговоренні питань освітньої, методичної, наукової роботи, господарської діяльності університету та його підрозділів;
- право профспілки згідно зі статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти й захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів профспілки – працівників університету.

2.12. Профспілка зобов'язується:

2.12.1. Звітувати перед конференцією трудового колективу про результати участі профспілки у вирішенні соціально-економічних питань.

2.12.2. Здійснювати узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності університету, доводити їх до керівництва університету та здійснювати їх реалізацію у разі схвалення сторонами колективного договору.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Університет зобов'язується:

3.1.1. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку згідно із законодавством України, Положенням про оплату праці працівникам (додаток № 1) і цим колективним договором. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань з виплати заробітної плати.

3.1.2. Установити мінімальну заробітну плату (посадовий оклад) за повністю відпрацьовану норму часу, мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду (ставку заробітної плати, посадовий оклад) не нижче встановленого законодавством України.

3.1.3. Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням продуктивності праці.

3.1.4. Згідно із затвердженим положенням здійснювати преміювання працівників університету щомісячно наказом по університету.

3.1.5. За роботу в надурочний час, роботу у святкові, неробочі та вихідні дні оплату проводити у подвійному розмірі.

3.1.6. Виплату грошового забезпечення проводити щомісяця в останній робочий день місяця, за поточний місяць.

Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць в строки:

- за першу половину місяця (першою половиною місяця вважаються перші 15 календарних днів місяця) до 17 числа, за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, за другу – до 7 числа наступного місяця.

Кількість робочих днів, до яких не входять дні відпустки та лікарняні, протягом першої половини місяця, можуть відрізнятися в різних календарних місяцях, завдяки чому фактична оплата не може бути фіксованою.

3.1.7. На підставі письмової заяви працівника здійснювати через відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку в терміни виплати заробітної плати (грошового забезпечення) стягнення членських внесків ГО «Одеська обласна організація ФСТ «Динамо» України» й перерахування їх на рахунок організації.

3.1.8. При кожній виплаті заробітної плати (грошового забезпечення) працівникам за їх зверненням видаються розрахункові листки із сумою нарахованої зарплати, розмірів відрахувань та суми, що підлягає виплаті.

3.1.9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, чим за 3 робочі дні до її початку.

3.1.10. Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати у порядку, визначеному законодавством України.

3.1.11. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно з індексом росту цін на товари та послуги.

3.1.12. Погоджувати з профспілкою усі питання, пов'язані з організацією праці.

3.1.13. Своєчасно повідомляти професійну спілку про неспроможність виконати свої фінансові зобов'язання перед кредиторами, у тому числі перед працівниками університету.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю виплати заробітної плати. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3.2.2. Здійснювати контроль за розподілом і використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок.

3.2.3. Надавати працівникам необхідну консультивну допомогу з питань оплати праці.

3.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

3.3. Режим праці та відпочинку

3.3.1. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до законодавства України та Правил внутрішнього розпорядку університету розроблених спільно з профспілкою університету та затверджених на конференції трудового колективу.

3.3.2. Для працівників університету, окрім науково-педагогічних і педагогічних працівників, п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

початок робочого дня о 08:30 год.;

обідня перерва від 13:00 год. до 13:45 год.;

закінчення робочого дня о 17:30 год.;

закінчення робочого дня у п'ятницю о 16:15 год.;

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі статтею 73 Кодексу Законів про працю України).

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує ректор університету, або особа, яка виконує його обов'язки, на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із профспілковим комітетом.

Для поліцейських, які працюють в університеті, встановити п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень: з понеділка до четверга з 08:30 год. до 17:30 год. із перервою для відпочинку та харчування від 13:00 год. до 13:45 год., а в п'ятницю робочий день з 08:30 год. до 16:15 год. із перервою для відпочинку та харчування з 13:00 год. до 13:45 год., вихідні дні – субота, неділя. У разі, якщо під час обідньої перерви поліцейський згідно розкладу проводив навчальне заняття, то його обідня перерва продовжується до 14:05 год.

Облік та контроль робочого часу працівників і поліцейських, які працюють в університеті, здійснюють їх керівники.

3.3.3. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників університету встановлюється п'ятиденний 36-годинний робочий тиждень: з понеділка до п'ятниці з 08:30 год. до 16:30 год. із перервою для відпочинку і харчування з 13:00 год. до 13:48 год., який включає в себе виконання ними навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи та інших трудових обов'язків, що визначається розкладом занять, графіком контрольних заходів та індивідуальним планом роботи. У разі, якщо під час обідньої перерви науково-педагогічний чи педагогічний працівник згідно розкладу проводив навчальне заняття, то його обідня перерва продовжується після 13:48 год. на відповідний час заняття після 13:00 год. Норми навантаження для планування роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються відповідно до чинного законодавства.

У вільний від навчальних занять та консультацій час, з дозволу завідувача кафедри, науково-педагогічним (педагогічним) працівникам дозволяється працювати в бібліотеках, наукових установах, практичних органах і підрозділах.

Облік та контроль робочого часу працівників здійснюють їх безпосередні керівники, які для цивільних працівників відображаються в табелі обліку робочого часу, який щомісячно до 12 та до 23 числа місяця подається до відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

3.3.4. Для працівників підрозділів організації служби Університету, які заступають на добове чергування – згідно з графіком чергувань, затверджених ректором університету, або особою, яка виконує його обов'язки.

3.3.5. Для заступників деканів, керівництва курсантських підрозділів факультетів підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції, превентивної діяльності, органів досудового розслідування, Херсонського факультету встановити 40-годинний робочий тиждень за окремим графіком, затвердженим деканом відповідного факультету, згідно з розпорядком дня курсантів, слухачів.

3.3.6. Для працівників загальної бібліотеки, спеціальної бібліотеки режимно-секретного відділу, відділення психологічного забезпечення та відділення соціально-гуманітарної роботи відділу кадрового забезпечення встановити 40-годинний робочий тиждень за окремим графіком, затвердженим проректорами державного університету за напрямами діяльності відповідно до розпорядку дня курсантів, слухачів.

Для працівників юридичні, медико-санітарної частини, медичного пункту, які працюють за змінами – згідно з графіком виходу на роботу (zmінності), затвердженим проректорами державного університету за напрямами діяльності.

3.3.7. Для працівників структурних підрозділів, які забезпечують життєдіяльність університету чи навчально-виховний процес робочий час може бути встановлений в суботу за окремим графіком, затвердженим проректором університету – куратором підрозділу або керівником відділу. Працівникам, які згідно графіка були задіяні в роботі, в поточному місяці за погодженням з керівником підрозділу надається скорочений робочий день таким чином, щоб тривалість робочого часу на тиждень складала 40 годин.

Затверджені графіки на наступний місяць надаваються керівниками структурних підрозділів до відділу організації служби до 25 числа поточного місяця, а графіки роботи керівників курсантських підрозділів факультетів – до 15:00 години щоп'ятниці на наступний тиждень.

3.3.8. Для працівників університету, які працюють за внутрішнім або зовнішнім сумісництвом встановлюється 40-годинний робочий тиждень та 36-годинний робочий тиждень для науково-педагогічного та педагогічного складу, за окремим графіком роботи, затвердженим проректором університету – куратором підрозділу. Загальна тривалість роботи протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

3.3.9. Згідно з графіком, узгодженим профспілковим комітетом та затвердженим ректором університету, або особою, яка виконує його обов'язки, в університеті можуть запроваджуватися чергування поліцейських, які працюють в університеті, у вихідні та святкові дні, з подальшим наданням їм відпочинку, або додаткових вихідних у відповідності до законодавства України.

3.3.10. Зміни в умовах праці відбуваються відповідно до законодавства України з урахуванням гарантій трудових прав працівників університету.

3.3.11. Про розірвання контракту з педагогічним чи науково-педагогічним працівником через відсутність навантаження, або не виконання ним функціональних обов'язків, такий працівник повинен бути попереджений про це, не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення трудових відносин.

3.4. Відпустки:

3.4.1. Науковим і науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший і наступні роки надаються, як правило, у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу. Тривалість відпусток встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки» та Переліком посад працівників Одеського державного університету внутрішніх справ для встановлення тривалості відпусток (додаток № 2) і складає:

- для педагогічного та науково-педагогічного складу – 56 календарних днів;
- для інших працівників - згідно чинного законодавства, але не менше, ніж 24 календарних дні.

3.4.2. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором університету за погодженням із головою профспілки. Зміни у нормативній тривалості відпусток працівників можливі лише за умови змін у законодавстві України.

3.4.3. За бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин і на термін, обумовлений угодою між працівником та ректором університету, але не більше 15 календарних днів на рік. У цей загальний термін не включається термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину, який встановлюється Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб».

3.4.4. Святкові та неробочі дні визначаються у відповідності до законодавства України, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України.

3.4.5. У разі необхідності санаторно-курортного лікування працівникам надається відпустка або її частина протягом навчального року.

3.4.6. Жінкам, які мають дітей дошкільного і молодшого шкільного віку, за їх бажанням, відпустка надається у літній час, а також у період зимових канікул, або на початку навчального року.

3.4.7. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до діючого законодавства.

3.4.8. Соціальні відпустки надаються:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягненням нею трирічного віку;
- у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, що надаються згідно з діючим законодавством України.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Сторони домовились про спільні дії по створенню в університеті належних, безпечних і здорових умов праці.

4.2. Університет зобов'язаний:

4.2.1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці та безпеки освітнього середовища.

4.2.2. Забезпечити виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та освітнього середовища університету, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професіонального захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 3).

4.2.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розпис з нормативними документами університету з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

4.2.4. Призначити відповідальних осіб за стан охорони праці, пожежної безпеки та цивільної в підрозділах університету.

4.2.5. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

4.2.6. Виконувати ремонті роботи в аудиторіях, читальних залах, приміщеннях соціально-побутового призначення, за наявності відповідного джерела фінансування.

4.3. Відповідальні особи проводять інструктажі з питань охорони праці та вести журнал затвердженого зразка з реєстрації інструктажів з охорони праці.

4.4. Профспілка зобов'язується:

4.4.1. Забезпечувати постійний громадський контроль з боку профспілкового комітету за дотримання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

4.4.2. Визначеному члену профспілкового комітету профспілки надавати 4 години робочого часу на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці, брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків та випадків профзахворювань;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці.

4.4.3. Забезпечити контроль за неухильним дотриманням вимог по оформленню та наданню необхідних документів на потерпілих у територіальне представництво Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.5. Контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці покладені на керівництво університету та профспілку працівників університету.

5. МЕДИЧНЕ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ.

5.1. Відповідно до законодавства України та в межах фактичних обсягів державного фінансування університет зобов'язується:

5.1.1. Виділяти кошти на утримання соціальної сфери університету для створення умов для організації спортивних, культурно-масових, оздоровчих і корпоративних заходів в університеті.

5.1.2. На підставі письмової заяви надавати вільнонайманим працівникам університету матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Поліцейським, які працюють в університеті, у межах асигнувань, що виділяються на їх утримання, один раз на рік надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, розмір якої повинен бути не менше їх посадового окладу та не більше місячного грошового забезпечення, та матеріальну допомогу на вирішення соціально- побутових питань, розмір якої не повинен перевищувати їх місячного грошового забезпечення.

Виплата поліцейським матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально- побутових питань здійснюється на підставі їх рапортів.

5.1.3. Розвивати заклади громадського харчування в університеті.

5.1.4. Сприяти у поліпшенні житлових умов працівників університету.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників університету.

Підтримувати малозабезпечених представників колективу, ветеранів війни та праці, інвалідів, багатодітні сім'ї, одиноких матерів та вдівців, що виховують неповнолітніх дітей.

5.2.2. Разом з керівництвом університету захищати соціальні права і гарантії працівників, сприяти покращенню житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги.

5.2.3. Проводити культурно-просвітницьку роботу.

5.2.4. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги по соціальному страхуванню.

6. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

6.1. Університет зобов'язується:

6.1.1. Дотримуватись прав та гарантій профспілки, створювати необхідні умови для виконання нею своїх функцій та завдань, визнавати профспілку уповноваженим представником трудового колективу по економічним, соціальним і трудовим питанням, узгоджувати з профспілковим комітетом накази та доручення, що стосуються виконання колективного договору.

6.1.2. Надавати профспілці всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору.

6.1.3. Безкоштовно надавати приміщення, обладнане тепlopостачанням та світлом, засобами зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності службовий транспорт та охорону для забезпечення його діяльності, проведення зборів та інших заходів за заявами профспілки за 7 календарних днів до проведення заходу.

6.1.4. На підставі письмової заяви працівника здійснювати через відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку в терміни виплати заробітної плати (грошового забезпечення) стягнення членських профспілкових внесків й перерахування їх на рахунок профспілки.

6.1.5. Відраховувати кошти профспілці на культурно- масову, спортивно-оздоровчу роботу, літній відпочинок дітей, придбання путівок на відпочинок, лікування та інше.

6.1.6. Надавати для тимчасового використання профспілці будинки, приміщення, споруди, у тому числі орендовані, призначені для ведення культурно- освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників університету і членів їх родин, а також оздоровчі табори.

6.1.7. Надавати голові профспілки, членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх функціональних обов'язків, у вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів та профспілкового навчання не менше 2-х годин на тиждень.

6.1.8. На засадах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку університету, забезпечити участь представників профспілки в нарадах, засіданнях.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України на 2022-2026 роки та вступає в силу після його підписання та реєстрації.

7.2. Додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

7.3. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

7.4. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються протягом 7 робочих днів з дня їх отримання іншою стороною.

7.5. Трудовий колектив доручає голові профспілки укласти колективний договір з ректором університету, а також представляти інтереси працівників університету у вирішенні питань щодо дотримання прав, обов'язків сторін, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, охорони праці, медичного, житлово-побутового та культурного обслуговування, дотримання соціально-трудових гарантій та надання пільг.

7.6. Трудовий колектив обирає узгоджувальну комісію, яка здійснює контроль за виконанням колективного договору, готує проект колективного договору, інформує ректора університету та профспілку про хід виконання колективного договору, а в разі потреби вносить пропозиції щодо змін і доповнень до колективного договору.

7.7. Особи, які винні у порушенні колективного договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.8. У разі виникнення трудових спорів, їх розглядає комісія з трудових спорів, яка обирається конференцією трудового колективу університету на строк дії даного колективного договору.

7.9. Сторони, які підписали колективний договір, зобов'язуються щорічно, на конференції трудового колективу університету, звітувати про стан виконання колективного договору.

7.10. Колективний договір укладений в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і в органі, що проводить реєстрацію, та мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали

Від університету:

Ректор Одеського державного
університету внутрішніх справ



Сергій КУЗНІЧЕНКО

Від профспілки:

Голова первинної профспілкової
організації працівників ОДУВС



Людмила ПАНАСЕНКО

Додаток 1

до колективного договору

Одеського державного університету

внутрішніх справ на 2022-2026 роки

від 10 січня 2022 року протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Одеського державного університету внутрішніх справ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту університету.

Заробітна плата (грошове забезпечення) нараховується на підставі постанов Кабінету Міністрів України від 03 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників з основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 04 листопада 2015 року № 910 «Про грошове забезпечення поліцейських, відряджених до державних організацій та установ та організацій», від 11 листопада 2015 року № 988 «Про грошове забезпечення поліцейських Національної поліції».

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці в університеті, її структуру, стратегічну та періодичність виплати заробітної плати (грошового забезпечення), інші питання оплати праці працівників університету.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є Державний бюджет України, що складається з загального та спеціального фондів в межах затвердженого кошторису та штатного розпису. Фінансування видатків за загальним фондом державного бюджету здійснюється МВС України. Фінансування видатків за спеціальним фондом державного бюджету здійснюється за рахунок надходжень від плати за послуги, що надаються фізичним чи юридичним особам (плата за навчання), одержані у результаті господарської діяльності університету та інших джерел, передбачених законодавством України.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників університету є:

- результати науково-педагогічної, педагогічної, наукової, господарської діяльності, які позитивно впливають на функціонування та розвиток університету, у тому числі виконання ліцензованих обсягів набору на навчання до університету;

- особистий вклад працівника у загальні результати роботи університету;

- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм законодавства України і колективного договору.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковою організацією університету.

2. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Основою організації оплати праці в університеті є тарифна система. При цьому урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності в університеті застосовується почасова система оплати праці.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Фонд оплати праці складається з:

- основної заробітної плати (грошового забезпечення);
- додаткової заробітної плати (грошового забезпечення);
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.2. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису;
- б) оклад за спеціальним званням;
- в) надбавка за вислугу років педагогічним працівникам, доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, надбавки за стаж служби в поліції.

3.3. Додаткова заробітна плата:

- а) щомісячні додаткові види заробітної плати (грошового забезпечення) (підвищеної посадової окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер);
- б) гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

3.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби перебування у відпустці та з інших причин) 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства доплата не виплачується);

б) заохочення (у грошовій формі) (згідно внутрішнього наказу по університету):

- щомісячні премії за особистий вклад працівника у загальні результати роботи;
- винагорода за підсумками роботи за навчальний рік, календарний рік.

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно із законодавством України.

5. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, у строки, які встановлені у колективному договорі університету, а саме не рідше двох разів на місяць – такі строки: за першу половину місяця (першою половиною місяця вважаються перші 15 календарних днів місяця) до 17 числа, за фактично відпрацьований час із розрахунковою тарифною ставкою (посадового окладу) працівника, за другу – до 7 числа наступного місяця.

Кількість робочих днів, до яких не входять дні відпустки та лікарняні, протягом першої половини місяця, можуть відрізнятися в різних календарних місяцях, завдяки чому фактична оплата не може бути фіксованою.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. За письмовим бажанням працівників університет може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, або поштовим переказом відповідно до чинного законодавства України.

6. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Утримання із заробітної плати (грошового забезпечення) працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються згідно з чинним законодавством України про трудові спори.

Ректор Одеського державного
університету внутрішніх справ



Сергій КУЗНІЧЕНКО

Голова первинної профспілкової
організації працівників ОДУВС



Людмила ПАНАСЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,
виробничого та освітнього середовища, підвищення існуючого рівня
охрані праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання заходу	Примітка
1.	Організовувати та проводити навчання та перевірку знань працівників університету з питань охорони праці	протягом року	інженер з охорони праці	
2.	Організувати проходження працівниками щорічного профілактичного медичного огляду	протягом року	завідувач медико-санітарної частини	
3.	Забезпечити дотримання графіку проходження медичного огляду працівниками їдальні та буфетів	два рази на рік	завідувач медико-санітарної частини	
4.	Організувати та забезпечити проходження медичного огляду працівниками, які керують службовим транспортним засобом	один раз на рік	старший механік гаража	
5.	Здійснювати контроль за комплектацією медичних аптечок, які розташовані в приміщеннях університету та знаходяться в службових транспортних засобах, необхідними медикаментами та термінами їх придатності. За необхідності здійснювати їх оновлення та доукомплектування.	один раз на квартал	завідувач медико-санітарної частини	
6.	Здійснювати перевірку дотримання працівниками вимог протипожежного режиму в університеті	щоквартально	фахівець з пожежної безпеки	

7.	Провести перевірку комплектації та за необхідністю організувати технічне обслуговування засобів пожежогасіння	два рази на рік	фахівець з пожежної безпеки	
8.	Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом	постійно протягом року	начальник відділу матеріального забезпечення	
9.	Забезпечити належне утримання санітарно- побутових приміщень	постійно протягом року	начальник відділу матеріального забезпечення	
10.	Забезпечити технічне обслуговування систем газопостачання та газового обладнання, моніторинг за їх технічним станом	постійно протягом року	відповідальні за газове господарство, начальник відділу матеріального забезпечення	
11.	Забезпечити безпечну технічну експлуатацію електроустановок університету (обладнання підвищеної небезпеки трансформаторні підстанції), моніторинг за їх технічним станом	постійно протягом року	начальник відділу матеріального забезпечення	
12.	Забезпечити придбання інструментів, засобів захисту (діелектричні рукавиці, калоши, боти, килими), які необхідні для роботи з електромережами	протягом року за необхідністю	начальник відділу матеріального забезпечення	
13.	Забезпечити безпечну експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки в університеті, а також здійснювати моніторинг за їх технічним станом	постійно протягом року	начальник відділу матеріального забезпечення	

Ректор Одесського державного університету внутрішніх справ



Сергій КУЗНІЧЕНКО

Голова первинної профспілкової організації працівників ОДУВС



Додаток 2
 до колективного договору
 Одеського державного університету
 внутрішніх справ на 2022-2026 роки
 від 20 січня 2022 року протокол № 1

ПЕРЕЛІК
посад працівників Одеського державного університету внутрішніх справ
для встановлення тривалості відпусток

№ з/п	Перелік посад і професій	Тривалість основної відпустки в календарних днях (згідно чинного законодавства, але не менш ніж)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях		При мітка
			за роботу із шкідливими та важкими умовами праці	За особливий характер праці з підвищеним нервово - емоційним навантаженням та ризиком для здоров'я	
1	2	3	4	5	6
1.	Бібліотекар	24			
2.	Буфетник	24			
3.	Бухгалтер	24			
4.	Викладач	56			
5.	Водій автотранспортних засобів	24			
6.	Декан факультету	28 (56*)			
7.	Директор бібліотеки	24			
8.	Директор інституту	28 (56*)			
9.	Директор центру	24			
10.	Доцент	56			
11.	Економіст	24			
12.	Електрогазозварник	24			
13.	Електромонтер	24			
14.	Завідувач відділення	24			
15.	Завідувач докторантuri та аспірантури	28 (56*)			
16.	Завідувач кафедри	56			
17.	Завідувач лабораторії	28			
18.	Заступник декана факультету	24			
19.	Заступник директора інституту	28 (56*)			
20.	Заступник директора центру	24			
21.	Заступник начальника відділу	24			
22.	Інженер	24			
23.	Інспектор	24			
24.	Інструктор	24			

№ з/п	Перелік посад і професій	Тривалість основної відпустки в календарних днях (згідно чинного законодавства, але не менш ніж)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях		При мітка
			за роботу із шкідливими та важкими умовами праці	За особливий характер праці з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та ризиком для здоров'я	
25.	Каштелян	24			
26.	Комендант	24			
27.	Комірник	24			
28.	Кошторисник	24			
29.	Кухар	24			
30.	Кухонний робітник	24			
31.	Лікар	24			
32.	Машиніст	24			
33.	Методист	42			
34.	Механік	24			
35.	Науковий співробітник	28			
36.	Начальник відділу	24			
37.	Начальник навчально-методичного відділу	42			
38.	Оператор	24			
39.	Пекар	24			
40.	Перекладач	24			
41.	Перший проректор	28 (56*)			
42.	Підсобний кухонний робітник	24			
43.	Помічник ректора	24			
44.	Практичний психолог	56			
45.	Прибиральник службових приміщень	24			
46.	Провідний бухгалтер	24			
47.	Провідний інженер	24			
48.	Провідний науковий співробітник	28			
49.	Провідний психолог	24			
50.	Провідний фахівець	24			
51.	Провідний юристконсульт	24			
52.	Проректор	28 (56*)			
53.	Професор	56			
54.	Психолог	24			
55.	Редактор	24			
56.	Ректор	28 (56*)			
57.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24			
58.	Садівник	24			
59.	Сестра медична	24			

№ з/п	Перелік посад і професій	Тривалість основної відпустки в календарних днях (згідно чинного законодавства, але не менш ніж)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях		При мітка
			за роботу із шкідливими та важкими умовами праці	За особливий характер праці з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та ризиком для здоров'я	
60.	Слюсар	24			
61.	Старший викладач	56			
62.	Старший інспектор	24			
63.	Старший комірник	24			
64.	Старший лаборант	24			
65.	Старший механік	24			
66.	Старший науковий співробітник	28			
67.	Столяр	24			
68.	Технік електрозв'язку	24			
69.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24			
70.	Учений секретар	28 (56*)			
71.	Фахівець	24			
72.	Фельдшер	24			
73.	Фотооператор	24			
74.	Черговий по гуртожитку	24			
75.	Юрист консультант	24			

* Відпустка тривалістю 56 діб надається за умови одночасного виконання працівником в університеті педагогічної роботи обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»).

Ректор Одеського державного університету внутрішніх справ

Сергій КУЗНІЧЕНКО

М.П.



Голова первинної профспілкової організації працівників ОДУВС

ЛЮДМИЛА ПАНАСЕНКО



Баңың тұрақты
жерлердегі мемлекеттік
негізгі мәдениеттік
пәндерде оқытушылардың
жаншылығын арттыру



В даній справі (журналі) пронумеровано, прошито та скріплено печаткою:

Опис на 18 арк.
"свого" 18 арк.

Справу (журнал) оформив:

[Signature]