

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет**  
**імені Івана Франка**

НАПИС

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

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи або організації)

Реєстровий номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Примітка або рекомендації реєструючого органу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**на 2015-2016 рр.**

**Ректор**

\_\_\_\_\_ **В. П. Мельник**

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ **В. М. Качмар**

**" 21 " квітня 2015 р.**

**" 21 " квітня 2015 р.**

**Львів - 2015**

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Фінансово-економічна діяльність, нормування та оплата праці в Університеті.....	5
Розділ 3. Матеріальне стимулювання працівників Університету. ....	7
Розділ 4. Охорона праці.....	10
Розділ 5. Робочий час та час відпочинку.....	15
Розділ 6. Право на працю, порядок прийому на роботу та звільнення працівників Університету.....	19
Розділ 7. Підвищення кваліфікації.....	22
Розділ 8. Соціальний розвиток Університету, оздоровлення та відпочинок.....	23
Розділ 9. Соціальний захист студентів, аспірантів Університету, гарантії діяльності органів студентського самоврядування. ....	27
Розділ 10. Забезпечення рівних прав та можливостей працівників Університету. ....	31
Розділ 11. Гарантії діяльності профспілкової організації. ....	32
Розділ 12. Правові гарантії колективного договору.....	34
Розділ 13. Відповідальність сторін.....	34
<b>Додатки:</b>	
Додаток №1. Підстави зменшення одноразової допомоги.....	35
Додаток №2. Перелік посад, перебування на яких передбачає щорічну додаткову відпустку. ....	36
Додаток №3. Перелік посад з ненормованим робочим днем.....	37
Додаток №4. Перелік професій і посад працівників, яким видаються спецодяг, взуття та інші запобіжні засоби.....	39
Додаток №5. Угода з охорони праці.....	40
Додаток №6. Положення про порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород.....	45
Додаток №7. Перелік категорій працівників, яким встановлюється надбавка до заробітної плати за роботу в шкідливих умовах праці.....	55
Додаток №8. Перелік категорій працівників, яким видається лікувально-профілактичне харчування за роботу у шкідливих та особливо шкідливих умовах праці.....	56
Додаток №9. Персональний склад робочої комісії по колективному договору Університету.....	56

## Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (КД) – двосторонній договір між роботодавцем – Львівським національним університетом імені Івана Франка (далі Університет) в особі Ректора та трудовим колективом Університету, інтереси якого представляє профспілковий комітет Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Профком) в особі його голови. Згідно з чинним законодавством КД регулює трудові й соціально-економічні відносини між Університетом та трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників незалежно від їхнього членства у профспілці.

1.2. Правовою основою КД є чинне законодавство, насамперед 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 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.

1.3. Університет зобов’язується дотримуватися передбачених КД нормативних положень, здійснювати контроль за їхнім своєчасним виконанням.

1.4. Профком сприяє виконанню КД, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконує свої зобов’язання та разом з ректоратом організовує виконання спільних зобов’язань, періодично заслуховує інформацію сторін про виконання КД (окремих його пунктів) і вимагає усунення наявних недоліків.

1.5. Конференція трудового колективу Університету (далі – Конференція) заслуховує звіти ректора та голови профкому про виконання КД.

1.6. Звіт про виконання КД заслуховується за півріччя на розширеному засіданні ректорату за участю Профкому та керівників структурних підрозділів не пізніше вересня кожного року, а щорічно – на Конференції.

1.7. Виконання окремих пунктів КД у виняткових випадках може бути перенесене на інший термін за згодою сторін.

1.8. Після схвалення КД на Конференції ректор і голова профкому підписують його упродовж п’яти днів.

1.9. КД набирає чинності з дня його підписання або з дня зазначеного у КД.

1.10. Текст КД доводиться до відома працівників Університету у двотижневий термін після його підписання, через голів профбюро структурних підрозділів та сайт Університету.

1.11. КД підлягає повідомній реєстрації відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України за № 225 від 5 квітня 1994 року у Львівській міській раді.

1.12. КД готує робоча комісія Університету з питань КД, яка створена відповідно до ст. 10 Закону України „Про колективні договори і угоди”, до складу якої входять: від роботодавця – особи, визначені розпорядженням ректора Університету, від трудового колективу – особи, визначені профкомом Університету (персональний склад комісії наведений у Додатку до КД №7).

1.13. КД укладається строком на два роки, а після закінчення зазначеного строку продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.14. Трудовий колектив уповноважує:

- Профком бути представником його інтересів як при укладанні КД, так і при внесенні змін і доповнень до нього; при вирішенні колективних трудових спорів; здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період дії КД; 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 КД з ректором Університету.

1.15. У період дії КД кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього. За наявності взаємної згоди сторін ці зміни та доповнення вносяться робочою комісією Університету з питань КД (див. додаток до КД №9) на розгляд Конференції.

1.16. У разі змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Територіальної угоди між управлінням освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації та Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України з питань, які є предметом КД сторони вносять відповідні зміни та доповнення до КД.

1.17. В односторонньому порядку жодна із сторін, що уклали КД, протягом строку його дії, не може ухвалювати рішення, що змінюють в цілому або окремі положення КД.

## **Розділ 2. Фінансово-економічна діяльність, нормування та оплата праці в Університеті**

2.1. Локальні нормативно-правові акти з питань регулювання трудових відносин, нормування оплати праці, соціальних та побутових питань в Університеті, набувають чинності після погодження з Профкомом.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

2.2. Університет зобов'язаний дотримуватися прозорості у складанні та виконанні бюджету (кошторису) Університету, виконувати положення Статуту Університету.

*Відповідальні: ректор.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

2.3. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Університету щорічно заслуховується на Конференції та висвітлюється на сайті Університету.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

2.4. Університет витрачає кошти спеціального фонду відповідно до кошторису, погодженого на спільному засіданні ректорату та Профкому, ухваленого Вченою радою Університету після громадського обговорення.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

2.5. Сторони проводять спільні засідання ректорату та Профкому для обговорення виробничих та соціальних питань, визначених КД, не рідше двох разів на рік.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

2.6. Керівники структурних підрозділів інформують працівників на Конференціях (загальних зборах) трудових колективів підрозділів про науково-педагогічну, господарську діяльність та використання виділених коштів, не рідше одного разу на рік.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів.  
Термін виконання: упродовж дії КД.*

2.7. Накази щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та скасування надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з Профкомом.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер, голова бюджетної комісії.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

2.8. Керівники всіх структурних підрозділів Університету зобов'язані приймати працівників підпорядкованих підрозділів у їхніх особистих справах не рідше, ніж два рази на тиждень, а з питань трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність тощо) – у день звернення працівника.

*Відповідальні: перший проректор, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

2.9. Щоквартально інформувати Профком про передачу в оренду чи продовження термінів оренди споруд, приміщень, обладнання, які належать Університету, а також щодо дотримання умов договорів оренди.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, начальник ПФВ.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

2.9. При запрошенні провідних вчених для читання лекцій студентам, оплачувати відповідні години на умовах погодинної оплати праці.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

### **Розділ 3. Матеріальне стимулювання працівників Університету**

3.1. Оплату праці працівників Університету здійснювати на основі чинного законодавства, генеральної, галузевих угод, КД відповідно до штатного розпису Університету.

*Відповідальні: начальник ПФВ, головний бухгалтер.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

3.2. Виплату заробітної плати проводити п'ятого та двадцятого числа кожного місяця, а у випадку її затримання вживати заходів, передбачених чинним законодавством.

*Відповідальні: голова профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

3.3. Бухгалтерії Університету, надавати працівникам на їх вимогу, у письмовій формі 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.

*Відповідальні: головний бухгалтер.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

3.4. Надавати та постійно поновлювати на веб-сторінці Університету інформацію про зміни в оплаті праці, розміри стипендій, оплати за навчання, кошторис, квартальний фінансовий звіт, штатний розпис та іншу нормативну і розрахункову планово-економічну інформацію.

*Відповідальні: начальник ПФВ, головний бухгалтер.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

3.5. Заробітна плата працівників Університету складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

Ректор за погодженням з Профкомом встановлює та скасовує надбавки і доплати до окладів (тарифних ставок) працівників Університету, які працюють на постійній основі, за поданням бюджетної комісії та Вченої ради Університету.

Встановлення розміру премій, доплат і надбавок та їхнє надання працівникам Університету здійснюється за спільним поданням керівників структурних підрозділів та голів профбюро відповідно до чинних поло-

жень. Премії надаються працівникам, які не мали упродовж року дисциплінарних стягнень.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, керівники структурних підрозділів, голови профбюро, голова бюджетної комісії.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

3.6. Економію коштів загального фонду спрямовувати на виплату премій працівникам Університету.

*Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

**3.7. Ректор встановлює доплату Заслуженим професорам Університету згідно із Положенням про Заслуженого професора університету та Положенням про порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород (додаток №6).**

*Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

3.8. Ректор може встановлювати доплату науково-педагогічним працівникам Університету, які забезпечують навчальний процес у коледжах Університету на умовах сумісництва та погодинної оплати, до рівня оплати праці, встановленої для науково-педагогічних працівників Університету, за рахунок власних коштів коледжів.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

3.9. Ректор встановлює доплати працівникам Університету за:

- а) суміщення професій (посад) – до 50% посадового окладу;
- б) розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – до 50% посадового окладу;
- в) виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50% посадового окладу;
- г) роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12% посадового окладу надбавка встановлюється за результатами атестації робочих місць згідно з умовами праці за фактично відпрацьований час;



д) роботу в особливих умовах праці – до 24% посадового окладу надбавка встановлюється згідно з умовами праці за фактично відпрацьований час;  
е) роботу в нічний час – до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

*Відповідальні: ректор, перший проректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник ПФВ, начальник відділу кадрів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

3.10. Ректор має право на підставі спільного подання керівників структурних підрозділів та голів профбюро надавати грошову винагороду працівникам Університету в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю та успіхи в роботі з нагоди ювілейних дат.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник ПФВ, начальник відділу кадрів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

3.11. Університет преміює авторів підручників та навчальних посібників, відповідно до чинного положення Університету.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

3.12. Університет преміює відповідно до положення, затвердженого Вченою радою:

- авторів і наукових консультантів / керівників за вчасний захист докторських / кандидатських дисертацій докторантами / аспірантами;
- авторів монографій у провідних вітчизняних і закордонних наукових видавництвах;
- авторів статей у наукових журналах, що мають імпаکت-фактор;
- авторів патентів України та інших держав;
- переможців та наукових керівників Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт;
- переможців студентської Всеукраїнської олімпіади;

*Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, голова профкому, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*

*Термін виконання: упродовж дії КД згідно з пропозиціями НВ (додаток № 6).*

3.13. Своєчасно встановлювати нові посадові оклади зі зміною розмірів мінімальної заробітної плати.

*Відповідальні: ректор, начальник ПФВ.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

3.14. На підставі поданих заяв виплату заробітної плати проводити з використанням платіжних банківських карток. Сприяти встановленню банкоматів у корпусах Університету (для банків, з якими укладено угоди).

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

## **Розділ 4. Охорона праці**

4.1. Укласти і систематично контролювати виконання “Угоди з охорони праці”, яка є його невід’ємною частиною (додаток 5).

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, заступник голови профкому, начальник відділу охорони праці, голови профбюро.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.2. Передбачити у кошторисі Університету кошти на фінансування робіт з охорони праці.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, заступник голови профкому, начальник ПФВ, начальник відділу охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.3. Університет навчає працівників правил охорони праці та екологічної безпеки відповідно до Законів України “Про охорону праці”, “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, та атестує їх. Щорічну перевірку знань працівників Університету з охорони праці проводити у четвертому кварталі. До складу комісії по перевірці знань працівників Університету з охорони праці залучається голова комісії профкому з охорони праці.

*Відповідальні: ректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, начальник відділу охорони праці, голова комісії профкому з охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.4. Університет забезпечує роботу курсів з техніки безпеки та виробничої санітарії для керівників структурних підрозділів.

*Відповідальні: начальник відділу охорони праці, голова комісії профкому з техніки безпеки та охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.5. Не рідше ніж раз на п'ять років проводити паспортизацію лабораторій і атестацію робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці та з особливим характером роботи та графіком, погодженим із Профкомом.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, заступник голови профкому, начальник відділу охорони праці, голови профбюро.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.6. Університет забезпечує працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці та з особливим характером роботи, а також пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, м'якими засобами, лікувально-профілактичним харчуванням (молоко, кефір) згідно з діючими нормативами (додатки № 4, 8).

*Відповідальні: ректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, голова профкому, начальник юридичного відділу, начальник відділу охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.7. Університет забезпечує проведення медичного огляду для осіб, які працюють із шкідливими та важкими умовами праці та з особливим характером роботи, виділяє кошти на комплектування медичних аптечок у підрозділах Університету.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, голова профкому, головний бухгалтер.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.8. Працівники Університету, які працюють із шкідливими та важкими умовами праці та з особливим характером роботи, мають право на скорочений робочий день, щорічну додаткову відпустку (додаток № 2) та доплати (додаток №7).

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова профкому, начальник відділу охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.9. Університет забезпечує періодичний контроль за умовами зберігання шкідливих та радіоактивних речовин, станом радіоактивного випромінювання, хімічного забруднення та заземлення у всіх навчальних корпусах і виробничих приміщеннях відповідно до діючих положень.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, голова комісії профкому з техніки безпеки та охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.10. Університет забезпечує належні умови функціонування їдалень та буфетів навчальних корпусів для якісного харчування працівників і студентів. Профкоми працівників і студентів здійснюють контроль за роботою цих закладів.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, директор їдальні, голова комісії з охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.11. Встановити одноразову допомогу у зв'язку зі шкодою, заподіяною працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, у розмірі не менше 200 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, заступник голови профкому, начальник юридичного відділу, начальник відділу охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.12. Адміністрація має право зменшувати розмір одноразової матеріальної допомоги у тому випадку, якщо виробнича травма сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці навмисно або через необережність. Причини та розміри зменшення матеріальної допомоги наведені в Додатку №1.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, адміністративно-господарської роботи, голова профкому, головний бухгалтер.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.13. Матері (батько або опікун), які мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда незалежно від віку, можуть працювати за індивідуальним графіком зі скороченням робочого дня на одну годину та збе-

реженням посадового окладу; розклад занять, які проводять вищезгадані особи, що мають дитину-інваліда, укладати з урахуванням їхніх побажань.

*Відповідальні: перший проректор, начальник відділу кадрів, голова профкому, керівники структурних підрозділів*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.14. Надавати щомісяця жінкам (чоловікам), які самостійно виховують дітей віком до 14 років, один додатковий вільний від роботи день за погодженням графіка роботи з керівником підрозділу без зменшення сумарної тривалості робочого часу (КЗпП України, ст.51, ч.4).

*Відповідальні: перший проректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.15. Дозволяти окремим працівникам, за погодженням із керівниками структурних підрозділів, працювати за окремим графіком робочого часу.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів, голови профбюро.*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

4.16. З метою створення нормальних умов праці працівників Університет зобов'язується забезпечити необхідне обладнання і витратні матеріали у кожній аудиторії та навчальній лабораторії, кабінеті, рівень освітленості та температурний режим, що відповідають нормативам.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, адміністративно-господарської роботи, голова комісії профкому з охорони праці, голови профбюро, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.17. З метою створення належних умов праці викладачів забезпечити окремі навчальні аудиторії технічними засобами, екраном, телевізором та іншим необхідним обладнанням .

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, голова комісії профкому з охорони праці, голови профбюро, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

4.18. Щорічно до 5 вересня заслуховувати на спільних засіданнях ректорату та Профкому готовність навчальних аудиторій, лабораторних приміщень до занять і гуртожитків до поселення.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.19. Університет проводить систематичні планово-попереджувальні ремонти і технічне обслуговування систем енергопостачання та опалення. Щорічно перевіряє до 20 вересня готовність систем опалення, обладнання та приміщень до зимового сезону. Університет забезпечує своєчасний початок опалювального сезону.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.20. Щорічно проводити комплекс контрольних-вимірювальних робіт для перевірки санітарно-технічного стану приміщень Університету згідно з розробленими та затвердженими графіками, які погоджуються з Профкомом.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.21. Сторони здійснюють контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова профкому, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, голова комісії профкому з охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.22. Комісії Профкому з охорони праці контролювати виконання робіт з охорони праці.

*Відповідальні: голова комісії профкому з охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.23. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з охорони праці. Забезпечувати проведення адміністративно-громадського контролю з охорони праці.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, адміністративно-господарської роботи, голова комісії профкому з охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

4.24. Університет доводить до відома Профкому результати перевірок контролюючих органів з питань охорони праці.

*Відповідальні: ректор, адміністративно-господарської роботи, голова комісії профкому з охорони праці*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

## **Розділ 5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Встановити режим робочого часу науково-педагогічних працівників та викладацького складу коледжів у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом. Робочий час науково-педагогічних працівників та викладацького складу коледжів не підлягає табельному обліку.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються вищим навчальним закладом за погодженням із Профкомом.

*Відповідальні: проректори, навчально-методичний відділ, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

5.2. Сторожі, оператори котелень працюють за змінними графіками. За погодженням із профкомом Університету згідно зі ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. При цьому сторожам відділу сторожової охорони, операторам котелень встановлено 24-годинну зміну (початок зміни о 8 год. ранку) включно з прийманням їжі протягом робочого часу.

Понаднормові роботи перелічених вище категорій працівників оплачуються у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України). Понаднормовими роботами вважаються роботи понад встановлену тривалість норми робочого часу.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, начальник ПФВ.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

5.3. На підставі статей 56 та 60 КЗпП України за погодженням між працівником та Університетом може встановлюватись неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в Університеті, згідно затвердженого графіка.

*Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

5.4. Щорічна основна відпустка надається працівникам Університету на підставі їх заяви згідно з графіком відпусток, який погоджений працівниками, профкомом Університету та затверджений ректором відповідно до чинного законодавства.

*Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

5.5. Керівники структурних підрозділів повідомляють працівників про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

*Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

5.6. На підставі ст. 76 КЗпП України, Закону України «Про відпустки» установити надання щорічної додаткової відпустки працівникам Університету за особливий характер праці, виходячи з такого:

а) за ненормований робочий день – згідно із посадами і професіями та тривалістю, наведеними у Додатку 3, за погодженням керівника підрозділу 4 календарних дні додаткової відпустки за умови, що загальна тривалість щорічної основної і додаткової відпустки не перевищує 59 календарних днів.

б) особи, які працюють на посадах, передбачених у Додатку № 2, мають право на відповідну додаткову відпустку.

*Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД*



5.7. Працівникам Університету, крім основної та додаткової відпустки, надається оплачувана соціальна додаткова відпустка без урахування святкових та неробочих днів, відповідно до законодавства України.

*Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

5.8. Окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку в ст. 10 Закону України „Про відпустки”, надавати щорічні відпустки за їх бажанням у зручний для них час.

Це стосується і ветеранів праці Університету (чоловіків, які пропрацювали в Університеті не менше 25 років, жінок – не менше 20 років).

*Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

5.9. Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників Університету за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно з переліком, наведеним в ст. 25 Закону України „Про відпустки”.

*Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

5.10. Надавати працівникам Університету додаткові оплачувані відпустки строком три календарних дні за рахунок коштів спеціального фонду, за їх заявою та поданням відповідних підтверджуючих документів у випадках:

- особистого шлюбу;
- шлюбу дітей;
- народження дитини (батькові);
- смерті близьких родичів (один з подружжя, батьки, діти, рідні сестри та брати).

*Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

5.11. У випадку поділу щорічної основної відпустки на частини, за бажанням працівника, безперервна її частина становить не менше 14 ка-

лендарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

*Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

5.12. За заявою працівника та за фінансової можливості Університету виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної невикористаної відпустки (за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менша ніж 24 календарних дні).

*Відповідальні: ректор, голова профкому, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

5.13. Надавати працівникам Університету відпустку упродовж навчального року для санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та за наявності путівки.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

5.14. За поданням керівників наукових тем завідувачам НДЛ, головним, провідним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам додатково до основної щорічної відпустки надавати оплачувану відпустку тривалістю до 14 календарних днів відповідно до заяви працівника за умови повного використання основної відпустки, за рахунок власних коштів НДЧ.

*Відповідальні: проректор з наукової роботи, начальник відділу кадрів, керівники наукових тем.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

5.15. Дозволити жінкам (чоловікам), що мають дітей-інвалідів або самотійно виховують дітей віком до 14 років (окрім науково-педагогічних працівників) працювати за індивідуальним графіком зі скороченням денної тривалості робочого часу на одну годину зі збереженням посадового окладу; розклад занять, які проводять жінки (чоловіки), що мають дітей-інвалідів, укладати з урахуванням їх побажань, окрім науково-педагогічних та педагогічних працівників.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

5.16. Надавати щомісяця жінкам (чоловікам), які самостійно виховують дітей віком до 14 років, один додатковий вільний від роботи день з погодженням графіка роботи з керівництвом підрозділу без зменшення розміру заробітної плати (крім працівників науково-педагогічного складу).

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

## **Розділ 6. Право на працю, порядок прийому на роботу та звільнення працівників Університету**

6.1. Право громадян на працю встановлюється Конституцією України та забезпечуються згідно із законодавством України, Кодексом законів про працю України, КД, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку.

*Відповідальні: ректор, голова профкому*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

6.2. Прийом на роботу і звільнення з роботи здійснює Університет відповідно до чинного законодавства.

Контрактну форму трудового договору, передбачену як особливу форму трудового договору ст. 21 Кодексу законів про працю (КЗпП) України, застосовувати для тих категорій працівників Університету, для яких вона передбачена як обов'язкова законодавством України. Зокрема, за Законом України „Про вищу освіту” (ст. 39, 40 та 30) – це: ректор Університету, декан, завідувач кафедри.

За взаємною згодою Університет може укласти контракт з науково-педагогічними працівниками оскільки контракт як особлива форма трудового договору може забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими його укладено.

Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію до Профкому для здійснення контролю за його виконанням.

Застосовувати контрактну форму трудового договору для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантії та матеріального стилювання для працівників, з якими укладено контракт.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.3. Строкові трудові договори укладати з працівниками у випадках передбачених законом. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

*Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.4 Працівники Університету, за винятком мотивованих випадків, забезпечуються роботою на повну ставку.

*Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.5. За бажанням наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку, трудові відносини з ними оформляти на основі контракту.

*Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.6. При прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його з Правилами внутрішнього розпорядку та КД, його правами, обов'язками та пільгами.

*Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.7. За потреби введення посад до штатного розпису для забезпечення окремих видів діяльності Університету, які не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду (власних коштів).

*Відповідальні: ректор, начальник планово-фінансового відділу (ПФВ).*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.8. Вакантні посади заміщати, як правило, працівниками Університету за умови наявності відповідної кваліфікації та згоди працівника.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.9. Згідно з ч. 3 ст. 22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” у разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, внаслідок яких виникає необхідність скорочення чисельності та штатних одиниць, або у зв’язку з реорганізацією чи ліквідацією структурних підрозділів, Університет інформує про це Первинну профспілкову організацію працівників Університету не пізніше як за три місяці до звільнення, а також проводить консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання цим звільненням і пом’якшення несприятливих наслідків, пов’язаних з ними.

Ректорат Університету узгоджує з Профкомом зміни в штатному розписі.

*Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, начальник ПФВ.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.10. Звільнення штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників допускається як правило після закінчення навчального року.

*Відповідальні: перший проректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.11. При скороченні штатів переважне право на залишення на роботі (окрім випадків передбачених законодавством) надається працівникам передпенсійного віку (не більше двох років до досягнення пенсійного віку).

*Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.12. При звільненні працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП України Університет надає йому право на пошук нового місця роботи в межах робочого часу (до 8 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати з моменту попередження про звільнення.

*Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.13. Звільнення працівників у зв’язку із скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й шляхом звільнення сумісників відповідного

структурного підрозділу, окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до неможливості виконання навчального плану в структурному підрозділі Університету, де сумісник працює.

*Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

6.14. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації, з ініціативи Університету здійснювати за попереднім погодженням із Профкомом, крім випадків передбачених чинним законодавством.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

## **Розділ 7. Підвищення кваліфікації**

7.1. Раз на п'ять років науково-педагогічні працівники забезпечуються можливістю підвищення своєї кваліфікації згідно з чинним законодавством.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів, навчально-методичний відділ.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

7.2. Працівники Університету один раз на п'ять років мають право (за рекомендацією Вченої ради факультету та ухвалою Вченої ради Університету) на отримання творчої відпустки зі збереженням заробітної плати (згідно з чинним законодавством) для завершення роботи над підручниками, навчальними посібниками, монографіями.

*Відповідальні: проректори з науково-педагогічної роботи.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

7.3. Працівники за рекомендацією Вченої ради факультету та ухвалою Вченої ради Університету мають право на отримання творчої відпустки зі збереженням заробітної плати (у випадках, передбачених Законом України "Про відпустки") для завершення роботи над дисертацією.

*Відповідальні: проректор з наукової роботи.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

## **Розділ 8. Соціальний розвиток Університету, оздоровлення та відпочинок**

8.1. Університет забезпечує проведення щорічних періодичних медичних оглядів та профілактичних щеплень працівників Університету, які працюють із шкідливими умовами праці та з особливим характером роботи, та у разі необхідності їх оплачує, згідно з чинним законодавством.

*Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.2. За поданням бюджетної комісії Університету та рішенням ректорату ректор надає матеріальну допомогу штатним працівникам у розмірі посадового окладу не більше одного разу на рік, не враховуючи матеріальної допомоги на поховання, яка надається відповідно до Положення про порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород (Додаток № 6).

*Відповідальні: ректор, начальник ПФВ, головний бухгалтер, голова бюджетної комісії.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.3. Університет може надавати з коштів спеціального фонду матеріальну допомогу: багатодітним сім'ям; одиноким матерям, які мають дитину-інваліда; одиноким пенсіонерам, які на цей час не працюють і вийшли на пенсію з Університету та потребують сторонньої допомоги.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.4. Університет безоплатно забезпечує видання авторефератів дисертацій докторантів, аспірантів, які вчасно подали до захисту дисертації.

Працівникам Університету, за рішенням Вченої Ради, Університет безоплатно забезпечує видання монографії, яка подається на здобуття наукового ступеня доктора наук.

*Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач відділу аспірантури та докторантури, керівники структурних підрозділів.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.5. Університет створює умови для поглибленого вивчення іноземних мов студентам, аспірантам та працівникам Університету на курсах Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.6. Університет забезпечує підготовку стаціонарів та спортивно-оздоровчого табору для проведення студентських практик та сезонного оздоровлення.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, заступник голови профкому, завідувачі господарством.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.7. Університет використовує частину приміщень біолого-географічного стаціонару у с.м.т. Шацьк (у вільний від студентських практик період) для забезпечення оздоровлення працівників Університету та членів їхніх сімей.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.8. Ректорат та Профком на спільному засіданні заслуховують звіт про організацію літнього відпочинку працівників Університету на базі біолого-географічного стаціонару у с.м.т. Шацьк.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова профкому.*

*Термін виконання: III квартал кожного року.*

8.9. Відповідно до рішення бюджетної комісії, Університет надає матеріальну допомогу на здешевлення путівок для лікування працівників Університету та їх дітей, відповідно до Положення про порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород (Додаток №6).

*Відповідальні: голова бюджетної комісії, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова комісії соцстрахування.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.10. Університет забезпечує можливість використання працівниками,



у вільний від використання у навчальному процесі час, спортивних залів, споруд, басейну та майданчиків для заняття спортом на безкоштовній основі, відповідно до ст. Закону України «Про вищу освіту».

Використання спортивних залів, споруд, басейну та майданчиків для заняття спортом здійснюється згідно з положенням, затвердженим ректором, графіком, погодженим з Профкомом та виданими абонементом-перепустками.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, завідувач кафедри фізичного виховання та спорту, голова спортивного клубу, заступник голови профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.11. Університет відраховує кошти профспілковій організації працівників Університету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці згідно з чинним законодавством. Одержані кошти Профком витрачає за погодженням з ректоратом.

Розмір коштів, які виділяються Первинній профспілковій організації працівників Університету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу визначаються в угоді, яка укладається між Університетом та Первинною профспілковою організацією працівників Університету.

*Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.12. Делегувати до правління благодійного фонду «Приятелі Львівського національного університету імені Івана Франка» по два представники від адміністрації Університету та Профкому.

Рекомендувати представникам Профкому та Університету, делегованим до благодійного фонду, за наявності коштів сприяти в отриманні благодійної допомоги на кожен семестр працівниками Університету, для яких робота в Університеті є основним місцем праці, для компенсації витрат на навчання дітей в Університеті в залежності від стажу роботи в Університеті:

більше 5 років стажу – 20%

більше 10 років стажу – 30%

більше 15 років стажу – 50 %,

від розміру вартості навчання.

Черговість отримання благодійної допомоги визначається відповідно до рейтингової успішності студентів за попередній семестр і може випла-

чуватися починаючи з 2-го – 4-го курсів денної форми, 2-го – 5-го курсів заочної форми навчання.

Надавати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам Університету, діти яких є студентами платної форми навчання Львівського національного університету імені Івана Франка.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

8.13. Працівникам, які отримали інвалідність в Університеті та продовжують працювати в ньому, щорічно надавати матеріальну допомогу на лікування в розмірі посадового окладу.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.14. У грудні на спільному засіданні ректорату та Профкому затверджувати річний план заходів соціального розвитку Університету.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова профкому.*

*Термін виконання: I квартал кожного року.*

8.15. Університет здійснює заходи для поліпшення забезпечення працівників Університету житлом.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.16. За заявами працівників забезпечувати їх автотранспортом з оплатою послуг для особистих потреб.

*Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.17. Університет сприяє в організації місць паркування для автомобілів та мото- велотранспорту працівників Університету.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, заст. голови профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.18. При запрошенні провідних вчених для читання лекцій студентам, поселяти їх у гуртожитках Університету на безоплатній основі.  
*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*  
*Термін виконання: впродовж дії КД.*

## **Розділ 9. Соціальний захист студентів, аспірантів Університету, гарантії діяльності органів студентського самоврядування**

9.1. За рішенням Вчених рад факультетів (педагогічних рад коледжів) студентам при народженні дитини дозволити навчання за індивідуальним графіком.

Студентам у день занять за програмою офіцерів запасу встановлюється спеціальний режим занять на факультеті за рішенням деканату.  
*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, декани факультетів, директори коледжів.*  
*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.2. Університет оплачує витрати пов'язані з проходженням практик студентами Університету відповідно до чинного законодавства та в межах кошторисних призначень.  
*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*  
*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.3. Університет планує фонд соціальної допомоги студентам та аспірантам в розмірі до 10% стипендіального фонду за рахунок коштів стипендіального призначення для підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності, матеріальної допомоги та заохочення.  
Університет не допускає використання фонду соціальної допомоги на інші цілі без згоди профкому студентів.  
*Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*  
*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.4. Надавати матеріальну допомогу студентам та аспірантам відповідно до «Положення про надання матеріальної допомоги студентам, аспірантам Університету».

*Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер.  
Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.5. При формуванні розкладу занять дотримуватись рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.

*Відповідальні: проректор, декани факультетів, директори коледжів.  
Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.6. Розробка нормативних документів Університету, що стосуються питань студентів, здійснюється за участю профкому студентів та студентського уряду.

*Відповідальні: голова профкому студентів і студентського уряду.  
Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.7. Профком студентів та студентський уряд сприяє в наданні матеріальної допомоги Університетом студентам відповідно до «Положення про надання матеріальної допомоги студентам, аспірантам Університету».

*Відповідальні: голова профкому студентів, голова студентського уряду.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.8. Профком студентів здійснює облік малозабезпечених студентів, сприяє забезпеченню виплат матеріальної допомоги Університетом та реалізації інших пільг, передбачених чинним законодавством.

*Відповідальні: голова профкому студентів.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.9. Університет спільно з профкомом студентів та студентським урядом щоквартально проводить розподіл коштів фонду соціальної допомоги згідно з чинним положенням.

*Відповідальні: начальник ПФВ, голова профкому студентів, голова студентського уряду.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.10. Університет забезпечує підготовку до відпочинкового сезону спортивно-оздоровчий табір «Карпати».

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, профком студентів.*

*Термін виконання: впродовж дії КД, до початку періоду організації відпочинку.*

9.11. Університет спільно з профкомом студентів та студентським урядом виділяє кошти на оздоровлення студентів та аспірантів з фонду соціальної допомоги Університету.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому, голова студентського уряду..*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.12. Університет забезпечує підготовку студентських гуртожитків Університету до поселення.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, директор студентського містечка.*

*Термін виконання: до початку навчального року впродовж дії КД.*

9.13. Університет звільняє від оплати за проживання в гуртожитках студентів-сиріт і студентів інвалідів 1,2 груп та дітей-інвалідів.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, директор студентського містечка, головний бухгалтер.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.14. Університет сприяє профкому студентів та студентському уряду в організації та проведенні вечорів відпочинку та дозвілля студентів у приміщеннях Університету на безоплатній основі.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.15. Університет за поданням профкому студентів звільняє студентів-сиріт від додаткових платних послуг, що надаються Університетом.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, декани факультетів, директори коледжів, голова профкому студентів.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.16. Проведення виховної роботи для дотримання правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Університету та підтримання

належного порядку в них здійснюється за участю профкому студентів та студентського уряду.

*Відповідальні: голова профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів і коледжів, голова студентського уряду.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.17. Університет спільно з профкомом студентів та студентським урядом організовує проведення змагань, спартакіад в Університеті.

*Відповідальні: голова профкому студентів, голова студентського уряду, голови профбюро студентів та голови студентських рад факультетів і коледжів.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.18. При плануванні проектів поточного та капітального ремонту гуртожитків враховуються пропозиції профкому студентів та студентського уряду.

*Відповідальні: голова профкому студентів, голова студентського уряду, голови профбюро студентів факультетів і коледжів.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.19. Профкомом студентів та студентський уряд спільно з дирекцією студентського містечка контролює стан оплати за проживання в гуртожитках студентами Університету.

*Відповідальні: директор студентського містечка, голова профкому студентів, голова студентського уряду, голови профбюро та рад студентів факультетів і коледжів.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.20. Університет спільно з профкомом студентів та студентським урядом проводить формування списків для поселення у гуртожитки відповідно до наказу ректора «Про порядок поселення в гуртожитки Університету».

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, директор студентського містечка, голова профкому студентів, голова студентського уряду.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.21. Профком студентів та студентський уряд погоджує розмір оплати за проживання в гуртожитках згідно з чинним законодавством.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, начальник ПФВ, директор студентського містечка, голова профкому студентів, голова студентського уряду.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.22. Університет перераховує профспілкові членські внески студентів та аспірантів, відповідно до їхніх заяв, на рахунок профкому студентів.

*Відповідальні: головний бухгалтер.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

9.23. Університет створює умови для статутної діяльності профспілкової організації студентів Університету та студентського уряду, зокрема, надає у безоплатне користування приміщення (к. 124, 125), меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональні комп'ютери та ін., здійснює їх обслуговування та ремонт. Окрім того, забезпечує опаленням, освітленням, охороною приміщень, прибиранням, засобами зв'язку, доступом до електронної пошти та до баз даних нормативних актів. У необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення Актової і Дзеркальної зал для проведення заходів, які організовують профспілкова організація студентів та студентського уряду.

*Відповідальні: ректор.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

## **Розділ 10. Забезпечення рівних прав і можливостей працівників Університету**

10.1. Всі норми КД розроблені та діють на принципах гендерної рівності, окрім тих випадків, які визначені законом.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

10.2. При укладенні та виконанні КД забезпечується рівність прав працівників Університету за ознаками статі, раси, національності, приналежності до політичних партій чи громадських об'єднань, профспілкових та інших організацій.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

*Термін виконання: впродовж дії КД.*

## **Розділ 11. Гарантії діяльності профспілкової організації**

11.1. Університет, відповідно до ст. 249 КЗпП України, створює умови для статутної діяльності профспілкової організації працівників Університету, зокрема, надає у безоплатне користування приміщення (к. 248), меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональні комп'ютери та ін., здійснює їх обслуговування та ремонт. Окрім того, забезпечує опаленням, освітленням, охороною приміщень, прибиранням, засобами зв'язку, доступом до електронної пошти та до баз даних нормативних актів (ст. 40 Закону України "Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності"). У необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення Актової і Дзеркальної зал для проведення заходів, які організовує профспілкова організація.

*Відповідальні: ректор.*

Термін виконання: упродовж дії КД.

11.2. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту КД звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.*

Термін виконання: упродовж дії КД

11.3. Для забезпечення діяльності профспілкових організацій структурних підрозділів Університету керівники структурних підрозділів виділяють обладнане оргтехнікою робоче місце.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів, голови профбюро.*

Термін виконання: упродовж дії КД.

11.4. Університет забезпечує профком рекламною продукцією, що виготовляється Університетом або за його замовленням, у кількості не менше 40 одиниць.

*Відповідальні: керівник інформаційно-аналітичного та профорієнтаційного центру.*

Термін виконання: упродовж дії КД.

11.5. Відповідно до ч. 3 ст. 252 КЗпП України, Університет за поданням голови профкому може щороку зменшувати навчальне навантаження



на поточний навчальний рік викладачам з числа тих, що виконують у профкомі керівні функції, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу:

- голові профкому – до 50 %;
- заступникам голови профкому – до 25 %;
- головам профспілкових бюро факультетів – до 10 %, але не нижче

мінімального навантаження, встановленого наказом ректора для відповідних категорій науково-педагогічних працівників.

Навчально-методичний відділ Університету сприяє цим профспілковим керівникам при складанні розкладу їх занять.

*Відповідальні: ректор, завідувачі кафедр, голова профкому, начальник навчально-методичного відділу.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

11.6. За поданням голови профкому, відповідно до ст. 252 КЗпП України, Університет надає членам профкому та головам профспілкових організацій структурних підрозділів, які не належать до наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу, не менше трьох годин на тиждень, а також вільні від роботи дні на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати.

*Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

11.7. На штатних працівників профкому поширюються пільги, права й обов'язки, встановлені для працівників Університету.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

11.8. Бухгалтерська служба Університету проводить перерахування профспілкових членських внесків Первинній профспілковій організації працівників Університету згідно з поданими заявами членів організації (ч.3, ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності").

*Відповідальні: головний бухгалтер, заступник голови профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

11.9. Університет надає Профкому всі нормативні документи, які надходять в Університет щодо умов праці, заробітної плати, відпочинку, доплат

і компенсацій тощо (ст. 40 Закону України “Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності”).

*Відповідальні: начальник ПФВ, завідувач загальної канцелярії.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

## **Розділ 12. Правові гарантії колективного договору**

12.1. Положення КД поширюються на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов’язковими як для роботодавця, так і для працівників Університету. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов’язковими для всіх суб’єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

12.2. 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.

*Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

12.3. Ректорат і Профком Університету зобов’язуються забезпечувати перевірку виконання КД один раз на півроку. Результати перевірок оформляють відповідним Актом та обговорюють на спільному засіданні Ректорату і Профкому.

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

## **Розділ 13. Відповідальність сторін**

13.1. За порушення і невиконання зобов’язань КД сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством (ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

*Відповідальні: ректор, голова профкому.*

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

13.2. У разі порушення умов КД однією зі сторін питання розглядає робоча комісія по КД у 2-тижневий термін. Якщо згоди не досягнуто, справа вирішується згідно з чинним законодавством.

*Відповідальні: ректор, голова профкому*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

13.3. Профком може ставити питання про відповідальність осіб, які не виконують зобов'язань КД відповідно до чинного законодавства.

*Відповідальні: голова профкому*

*Термін виконання: упродовж дії КД*

### ДОДАТОК № 1

<b>Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку</b>	<b>Розмір зменшення одноразової допомоги %</b>
Неодноразове порушення з вини працівника вимог нормативних актів про охорону праці, за яке накладалося дисциплінарне стягнення	50
Порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки, скоєне вперше	30
Порушення вимог безпеки під час обслуговування об'єктів і виконання робіт з підвищеною небезпекою скоєне вперше	40
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було скоєне:	20
вперше	40
повторно	

**Примітка. Порушення вимог нормативних актів про охорону праці, з якими потерпілий не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення розміру разової допомоги або відшкодування втрат.**

## ДОДАТОК № 2

### Перелік посад працівників Університету, яким надається додаткова щорічна відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер роботи

- 1.Інженер, інженер I кат., інженер II кат. **7 к. д.**
- 2.Завідувач лабораторії, лаборант, старший лаборант, технік **7 к. д.**
- 3.Провідний спеціаліст **7 к. д.**
- 4.Електрогазозварник **6 к. д.**
- 5.Завідувач віварію, лаборант віварію **4 к. д.**
- 6.Завідувач гербарію, зберігач фондів **7 к. д.**
- 7.Прибиральниці службових приміщень, до обов'язків, яких входить прибирання санвузлів **4 к. д.**
- 8.Сантехніки, зайняті ремонтом каналізаційних споруд **7 к. д.**
- 9.Слюсарі-сантехніки, зайняті на роботах у громадських туалетах **4 к. д.**

**Додаткова щорічна відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер роботи встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці за поданням керівника структурного підрозділу.**

### Перелік посад працівників Університету (категорія А), яким надається додаткова щорічна відпустка за роботу в умовах впливу іонізуючого випромінювання

1. Інженер, інженер I кат., інженер II кат. **11 к. д.**
2. Завідувач лабораторії, лаборант, старший лаборант **7 к. д.-11 к. д.**
3. Провідний спеціаліст **7к. д.-11 к. д.**

**Додаткова щорічна відпустка за роботу в умовах впливу випромінювання встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці за поданням керівника структурного підрозділу.**

**Перелік посад з ненормованим робочим днем**

1. Ректор
2. Проректор
3. Помічник ректора
4. Декан
5. Заступник декана
6. Директор
7. Заступник директора
8. Вчений секретар Університету
9. Начальник відділу (сектору)
10. Заступник начальника відділу
11. Завідувач відділу (сектору)
12. Начальник бюро (ІОЦ)
13. Головний бухгалтер
14. Заступник головного бухгалтера
15. Бухгалтер (в т. ч. провідні, I та II категорії)
16. Касир, старший касир
17. Завідувач та їх заступники (лабораторії, канцелярії, віварію, гербарію, друкарського бюро, складу, кабінетів, гуртожитку, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, відділу реєстрації)
18. Перекладач
19. Головний інженер та його заступники
20. Головний енергетик та його заступники
21. Головний механік та його заступники
22. Інженер, (в т. ч. провідний, I, II та III категорії)
23. Начальник охорони
24. Заступник начальника охорони
25. Старший інспектор, інспектор
26. Методист
27. Ст. майстер, майстер
28. Ст. лаборант, лаборант
29. Секретар-друкарка
30. Спеціаліст (в т. ч. провідний, I та II категорії)
31. Юрисконсульт (в т. ч. I та II категорії)

32. Технік (в т. ч. старший, I та II категорії)
33. Керівник виробничих, навчальних та педагогічних практик
34. Бібліотекар (в т. ч. I та II категорії)
35. Бібліограф (в т. ч. I та II категорії)
36. Редактор (в т. ч. головний, провідний, випусковий, технічний, художній, молодший, I та II категорії)
37. Економіст (в т. ч. головний, провідний, I та II категорії)
38. Старший коректор, коректор
39. Старший диспетчер, диспетчер
40. Експедитор
41. Водій
42. Шеф-кухар
43. Товарознавець
44. Діловод
45. Комендант -адміністратор
46. Архіваріус
47. Начальник ділянки
48. Науковий співробітник (головний, старший, провідний, молодший)
49. Чергові гуртожитків
50. Інспектори та секретарі учбово-методичних відділів
51. Директор Ботанічного саду
52. Заступники директора Ботанічного саду
53. Директор Астрономічної обсерваторії
54. Заступники директора Астрономічної обсерваторії
55. Директори коледжів та їх заступники
56. Директор Інституту та його заступники
57. Директор студмістечка та його заступники
58. Директор музею та його заступники

**ДОДАТОК №4**

**Перелік професій і посад працівників,  
яким видають спецодяг, спецвзуття та інші запобіжні засоби  
з урахуванням працівників Наукової бібліотеки та Архіву  
Університету:**

№ за/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Термін експлуатації (місяців)
1	Столяр	Спецівка, робочі черевики рукавиці комбіновані	12 3
2	Електроосвітлювач	Пів комбінезон, рукавиці комбіновані, рукавиці діелектричні, калоші діелектричні	12 3
3	Комірник	Фартух прогумований з нагрудником, рукавиці комбіновані	6 3
4	Слюсар-сантехнік	Комбінезон бавовняний, чоботи гумові, рукавиці комбіновані	12 3
5	Оператор котельні	Комбінезон бавовняний, чоботи гумові, рукавиці комбіновані	12 24 3
6	Художник	Комбінезон бавовняний	12 24
7	Прибиральниця	Халат бавовняний	12
8	Двірник	Халат вовняний, рукавиці комбіновані	12 2
9	Костюмер	Халат бавовняний	12
10	Лаборант, старший лаборант, технік, майстер Ботанічного саду	Куртки зимові	36
		Костюми	24
		Берети	36
		Сорочки	24
		Чоботи, черевики	12
11	Сторож ВСО	Куртки зимові	36
		Костюми	24
		Берети	36
		Сорочки	24
		Чоботи, черевики	12
12	Бібліотекар Наукової бібліотеки	Халати бавовняні, рукавиці гумові	12
13	Архіваріус, діловод архіву	Халати бавовняні, рукавиці гумові	12

## УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ НА 2015 – 2016 РР.

	<b>Здійснення заходів, що запобігають ураженню електричним струмом відповідно до вимог Держстандарту та ПУЕ</b>	<b>Факультет</b>	<b>Адреса</b>	<b>Відповідальний</b>	
1					
1.1	Підведення та ремонт електромережі	Геологічний ф-т	Грушевського, 4	Головний енергетик ЕТВ	
1.1.1	Заміна старих електрощитків на нові згідно з ПУЕ	Геологічний ф-т	Грушевського, 4		
1.1.2	Заміна електрощитової	Економічний ф-т	Свободи, 18		
1.1.3	Заміна електропроводки сходової клітки I-III поверху	Економічний ф-т	Свободи, 18		
1.1.4	Встановлення та ремонт електричних розеток із заземленням, вимикачів	Біологічний ф-т, Фізичний ф-т	Грушевського, 4		
1.1.5	Ремонт 3-вводів електромережі	Географічний ф-т	Дорошенка, 41		
1.1.6	Ремонт електрощитової	Ф-т міжнародних відносин	Січових Стрільців, 19		
1.1.7	Ремонт силових електромереж	Гуртожиток №2	Медової Печери, 39А		
1.1.8	Заміна електрощитової	Ф-т журналістики	Чупринки, 49		
1.1.9	Підведення та ремонт електромережі	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія, 6		
1.2	Черговий замір опору ізоляції та ремонт контурів заземлення	Корпуси Університету			



2	Улаштування та реконструкція вентиляційних систем відповідно до вимог Держстандарту	Факультет	Адреса	Відповідальний
2.1	Встановлення витяжних шаф	Геологічний ф-т	Грушевського, 4 (лабор.012)	
2.2	Встановлення витяжної шафи	Біологічний ф-т	Грушевського, 4 (ауд.302) віварій, прикурсорна (013), ауд.102-103, 003,019,149	Головний механік ЕТВ
2.3	Встановлення витяжної шафи	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія, 6 (к.106)	
2.4	Встановлення витяжної шафи	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія, 6 (к.226)	
2.5	Встановлення витяжних шаф на к-рі неорганічної хімії	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія, 6 (ауд.228,227)	
3	Приведення виробничого освітлення відповідно до норм і вимог СНіП	Факультет	Адреса	Відповідальний
3.1	Забезпечення належного освітлення аудиторій, навчальних та наукових лабораторій згідно санітарних норм	Університет	Навчальні лабораторії, аудиторний фонд	Головний енергетик ЕТВ
3.2	Ремонт освітлення в лабораторії	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія,6а (3-022)	РБВ

4.	Ремонт сантехнічних комунікацій	Факультет	Адреса	
4.1	Ремонт та переобладнання систем водопостачання	НТНЦ	Драгоманова,50	Головний механік ЕТВ
4.2	Ремонт холодного водопостачання	Ф-т електроніки	Драгоманова,50	
4.3	Ремонт аврійної системи водопостачання	Спорткомплекс	Черемшини,44	
4.4	Заміна сантехнічного обладнання в туалетних приміщеннях	Ф-т електроніки	Драгоманова,50	РБВ
4.6	Ремонт коридору, туалетів	Біологічний ф-т	Саксаганського,1	
4.7	Ремонт каналізаційного стоку в лабораторії	Ф-т електроніки	Драгоманова,50 лаб.201,202	
4.8	Ремонт водостічних труб	Фізичний ф-т	Кирила і Мефодія,8	
4.9	Ремонт приміщення та устаткування у вузлі вводу води	Ф-т електроніки	Драгоманова,50	
4.10	Ремонт системи водопостачання	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія,6 лабор.229	
	Встановлення нагрівачів на к-рі органічної хімії (032,218,219,229)	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія,6 лабор. (032,218,219,229)	

5	Ремонт та переобладнання опалювальних систем	Факультет	Адреса	Відповідальний
5.1	Ревізія та ремонт опалювальних систем	Ф-т електроніки, Фізичний ф-т, НТНЦ	Драгоманова,50 Тарнавського,107 Драгоманова,50	Головний інженер ЕТВ
5.2	Капітальний ремонт системи опалення	Геологічний ф-т, Біологічний ф-т	Грушевського,4	
5.3	Ремонт мереж теплопостачання	Котельня	Кирила і Мефодія,4	
5.4	Ремонт системи опалення	Ф-т міжнародних відносин	Січових Стрільців,19	
5.5	Будівництво газопроводу	СОТ Карпати		
<b>6</b>	<b>Встановлення охоронних засобів</b>			
6.1	Встановлення пожежної сигналізації	Наукова бібліотека	Драгоманова,5	
6.2	Встановлення пожежної сигналізації	Книгосховище	Драгоманова,17	
6.3	Встановлення пожежної сигналізації	Секретний відділ	Чупринки,49	
6.4	Встановлення пожежної сигналізації	Серверна	Університетська,1	
6.5	Обробка дерев'яних конструкцій дахів	Головний корпус	Університетська,1	
6.6	Обробка дерев'яних конструкцій дахів	Юридичний ф-т	Січових Стрільців, 14	
6.7	Обробка дерев'яних конструкцій дахів	СОТ Карпати		
6.8	Влаштування протипожежних дверей	Корпуси Університету		Начальник служби ПБ

7	Засоби безпеки та поліпшення умов праці	Факультет	Адреса	Відповідальний
7.1	Забезпечення підрозділів Університету засобами пожежогасінні: вогнегасниками пожежними рукавами	Університет		Відділ по-стачання
7.2	Забезпечення підрозділів Університету аптечками	Університет		
7.3	Провести ремонт вікон	Біологічний ф-т	ауд.003,004, Грушевського,4	
7.4	Проведення ремонту приміщень	Юридичний ф-т	ауд.302, Січових Стрільців,14	
		Архів	Дорошенка,41	
		Факультет культури і мистецтв	II поверх, Валова, 18	
		Хімічний ф-т	ауд.3-022, та лабор. органічної хімії	
7.5	Ремонт даху	Географічний ф-т	Дорошенка, 41	РБВ
7.6	Ремонт даху	Іноземні мови	Університетська, 1	
7.7	Ремонт даху	Ф-т міжнародних відносин	Січових Стрільців, 19	
7.8	Ремонт даху	Спорткомплекс	Черемшини,29(31)	
7.9	Ремонт даху	Ботанічний сад	Черемшини, 44	
7.10	Виготовлення та встановлення дверей	Спорткомплекс	Черемшини,29(31)	
7.11	Виготовлення та встановлення дверей	Ботанічний сад	Черемшини, 44	
7.12	Ремонт аудиторного фонду	Корпуси Університету		

7.13	Реставрація даху навчального корпусу	Геологічний ф-т	Грушевського, 4	Начальник відділу проєктно-кошторисної докумен-тації та технічного нагляду
7.14	Ремонт покрівлі даху	Біологічний ф-т		
7.15	Ремонт навчального корпусу	Педагог	Т.Барановського, 7	
7.16	Ремонт приміщень поліклініки	Ф-т міжнародних відносин	Січових Стрільців, 19	
7.17	Реставрація та реконструкція навчально-го корпусу		Університетська, 1	
<b>8</b>	<b>Забезпечення безпечних умов праці</b>	<b>Факультет</b>	<b>Адреса</b>	<b>Відпові-дальний</b>
8.1	Забезпечення працівників індивідуальни-ми засобами	Усі структурні під-розділи	Галицька, 10	Відділ по-стачання
8.2	Забезпечення працівників предметами сан-гігієни згідно з санітарними нормами (мило,рушники і ін)	Усі структурні під-розділи		Керівники структурних підрозділів
8.3	Обстеження приміщень щодо поліпшення умов техніки безпеки та охорони праці (систематична перевірка газових кранів, електромережі,стану заземлення)	Усі структурні під-розділи		Начальник ВОП

**Примітки:**

1. Відповідальні за виконання пп. 1-6 цієї Угоди – проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку та проректор з адміністративно-господарської роботи.
2. Першочергово проводити роботи, які запобігають виробничому травматизму.
3. Розподіл та використання коштів на охорону праці виділяються окремою статтею у щорічному кошторисі Університету. Забороняється використання цих коштів на будь-які інші потреби, не передбачені цією Угодою.
4. Кошти на охорону праці можна використовувати на будь-які заходи, пов'язані з поліпшенням умов праці, лише після виконання даної Угоди.
5. Вартість робіт та складання відповідних кошторисів за даною угодою оцінюють служби ГЧ Університету і затверджує проректор з адміністративно-господарської роботи.
6. Стан виконання даної угоди визначається щорічно за відсотком освоєних коштів до загальної суми, а не за кількістю виконаних пунктів.

**Ректор**

\_\_\_\_\_ В. П. Мельник

" \_\_\_ " квітня 2015 р.

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ В. М. Качмар

" \_\_\_ " квітня 2015 р.

**Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Погоджено**

Голова профкому

\_\_\_\_\_ В. М. Качмар

\_\_\_\_\_ 2015 р.

**Затверджено**

Ректор

\_\_\_\_\_ В. П. Мельник

\_\_\_\_\_ 2015 р.

**Положення  
про порядок встановлення та надання працівникам  
Львівського національного університету імені Івана Франка  
надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших  
грошових винагород**

Львів 2015

## 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка (далі - Університет) надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород.

1.2. Це Положення розроблено на підставі Законів України “Про освіту” і “Про вищу освіту”, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету та Колективного договору (і є його частиною) та розповсюджується на науково-педагогічних, педагогічних працівників, наукових працівників та інших працівників Університету (з деякими особливостями та відмінностями щодо структури надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород, їх розміру та джерел виплати стосовно кожної із категорій перелічених працівників).

1.3. Надбавки, доплати, матеріальні допомоги, премії та інші грошові винагороди можуть встановлюватися та надаватися працівникам Університету за рахунок коштів загального і спеціального (власних коштів) фондів Університету в межах кошторисних призначень і виплачуються на підставі наказу ректора

1.4. Розмір надбавок, доплат, матеріальних допомог та інших грошових виплат з коштів спеціального (власних коштів) фонду Університету встановлюється за рішенням ректорату та обмежується сумами коштів, які закладені на поточний рік в кошторисі Університету.

## **2. Види, розміри і порядок встановлення та надання надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород**

### **2.1. Надбавки до посадових окладів.**

Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись:

2.1.1. Працівникам, котрі працюють в Університеті на постійній основі:

- а) за високі досягнення у праці;
- б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- в) за складність, напруженість у роботі.

Оскільки зазначені надбавки різні за характером та призначенням, вони можуть встановлюватись працівникові незалежно одна від одної. Розмір кожної з цих надбавок для працівника Університету не повинен



перевищувати 50% від посадового окладу.

Перелічені надбавки можуть встановлюватися працівникам, котрі працюють в Університеті за основним місцем праці.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р., лист МОН України від 22.12.2003р. № 1\9-589 та колективний договір Університету.

2.1.2. Працівникам Університету - за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” - у розмірі 40 відсотків, “заслужений” – 20 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати); за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 відсотків, “майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків, “майстер спорту” – 10 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. Ці надбавки встановлюються за заявами працівників з моменту присвоєння відповідних звань. Вони встановлюються на весь період роботи працівників в Університеті.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р.

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

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

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р.

2.1.4. Науково-педагогічним працівникам, на котрих за наказом ректора покладено виконання обов'язків заступників деканів, - надбавка за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 30 відсотків від посадового окладу. Ці надбавки встановлюються з дати покладення обов'язків наказом ректора.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р., наказ Міністерства №90 від 2.04.1993 р., рекомендація Вченої ради факультету.

2.1.5. Науково-педагогічним працівникам Університету, котрим присвоєно почесне звання “Заслужений професор Львівського національного університету імені Івана Франка” встановлюється надбавка за високі досяг-

нення у праці в розмірі 30% від посадового окладу із коштів спеціального фонду. Ці надбавки встановлюються з дати присвоєння Вченою радою Університету почесного звання за поданням керівника структурного підрозділу.

Підстава: Колективний договір Університету, Положення "Про почесне звання "Заслужений професор Львівського національного університету імені Івана Франка", ухвала Вченої ради Університету.

2.1.6. Працівникам Університету, котрі працюють в умовах режимних обмежень і користуються матеріалами та інструкціями, що відносяться до секретних встановлюються відповідні надбавки до посадових окладів з коштів загального або спеціального фонду (власні кошти Університету).

Підстава: Постанова КМ України № 414 від 15.06.1994 р.

2.1.7. Водіям автомобілів встановлюються надбавки за класність в таких розмірах: водіям другого класу – 10% та водіям 1-го класу – 25% від установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 20.08.2002р., копія документа на право водіння автомобіля

2.1.8. Педагогічним працівникам Університету – надбавка за престижність праці у граничному розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється ректором Університету в межах фонду оплати праці.

Підстава: Постанова КМ України №373 від 23.03.2011 р.

2.1.9. Працівникам бібліотек – надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлює ректор Університету у межах фонду оплати праці.

Підстава: Постанова КМ України №1073 від 30.09.2009 р.

## 2.2. Доплати до посадових окладів:

Доплати до посадових окладів можуть встановлюватися:

2.2.1. Працівникам Університету – доплати у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою в таких випадках:

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

б) за суміщення посад (професій);

в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Ці доплати розповсюджуються на працівників Університету, котрі працюють в Університеті за основним місцем праці, крім керівників та їх заступників.

Підстава: Постанова КМ України №1298 від 30.08.2002р., подання керівників структурних підрозділів.

2.2.2. Працівникам Університету за роботу в нічний час - доплати у розмірі до 40 % від посадового окладу (годинної тарифної ставки), за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку, якщо вищий розмір не визначено законодавством.

Підстава: Постанова КМ України №1298 від 30.08.2002р., подання керівників структурних підрозділів Університету;

2.2.3. Працівникам Університету - доплати за вчене звання: професора – у граничному розмірі 33 відсотки від посадового окладу ( ставки заробітної плати);

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

Зазначені доплати встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. Така відповідність визначається ректором. Ці доплати встановлюються за заявами працівників з дати присвоєння їм вчених звань.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002р.

2.2.4. Працівникам Університету - доплати за наукові ступені: доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків від посадового окладу ( ставки заробітної плати);

кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Така відповідність визначається ректором. Ці доплати встановлюються за заявами працівників з дати присудження їм ступеня.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002р.

2.2.5. Водіям автомобілів за ненормований робочий день - доплати у розмірі до 25 % від тарифної ставки за відпрацьований час.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002р., подання керівника структурного підрозділу.

2.2.6. Працівникам Університету за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів - доплати у розмірі 10 відсотків від посадового (місячного) окладу.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 20.08.2002р., подання завідувача господарського відділу.

### 2.3. Матеріальні допомоги.

Матеріальні допомоги можуть надаватись:

2.3.1. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та музеїв Університету, згідно з чинним законодавством, допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік із коштів загального або спеціального (власних надходжень) фондів Університету.

Підстава: Закони України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, «Про музеї та музейну справу», розпорядження про надання відпустки.

2.3.2. Працівникам Університету - матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі, що не перевищує один посадовий оклад на рік, в межах кошторисних призначень з коштів спеціального фонду (власних надходжень) Університету.

Підстава: Закон України „Про вищу освіту”, Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., Колективний договір, довідка стаціонарного лікувального закладу, наказ ректора.

2.3.3. Працівникам Університету у випадку смерті їх близьких та рідних, надається матеріальна допомога на поховання - в розмірі 500 грн., а у випадку смерті працівника Університету членам сім'ї померлого - допомога на поховання у розмірі 1500 грн. в межах кошторисних призначень із коштів спеціального фонду (власних надходжень).

Підстава: Закон України № 2240-111 від 18.01.2001 р., заява працівника (члена сім'ї).

2.3.4. Колишнім працівникам Університету, котрі працювали в ньому тривалий час за основним місцем праці, вийшли з Університету на пенсію

і в даний час не працюють, може один раз на рік надаватися матеріальна допомога із коштів спеціального фонду (власних надходжень) у розмірі до одного посадового окладу за посадою, яку вони обіймали на момент звільнення .

Підстава: Колективний договір, заяви колишніх працівників, рекомендація Вченої ради відповідного факультету, рішення ректорату.

Заяви щодо надання матеріальних допомог, крім допомог на поховання та допомог на оздоровлення науково-педагогічних і педагогічних працівників, працівників бібліотеки та музеїв, погоджуються з керівниками структурних підрозділів та з головою профкому працівників Університету.

#### 2.4. Премії.

Премії працівникам Університету можуть надаватися у межах коштів на оплату праці відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи та за рахунок економії в межах кошторисних призначень, яка утворилася з коштів загального та спеціального (власних надходжень) фондів Університету, в таких випадках:

- 1) за підсумками роботи за певний період;
- 2) за своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт, проведення наукових конференцій, видання фундаментальних підручників і навчальних посібників, іншої навчально-методичної і наукової літератури, підготовку проектів локальних нормативно-правових актів, звітів та іншої документації, інших робіт;
- 3) за винахідницьку діяльність та впровадження у навчальний процес і наукову діяльність сучасних методів навчання і досліджень;
- 4) за досягнення у підготовці кадрів вищої кваліфікації;
- 5) за належне керівництво студентськими практиками та виконання наукових досліджень в особливих умовах праці (в експедиціях, на навчально-наукових стаціонарах, обсерваторіях та на інших об'єктах, які розміщені в регіонах з особливими природними, кліматичними та іншими умовами);
- 6) за зразкову організацію студентської наукової роботи;
- 7) за досягнення структурних підрозділів Університету у навчальній, науковій, управлінській та господарській діяльності – до Дня Університету та інших знаменних дат;
- 8) в інших випадках, визначених у Колективному договорі.

Підстава: Закон України "Про вищу освіту", Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р., Колективний договір, рішення ректорату.

## 2.5. Інші грошові винагороди.

2.5.1. Педагогічним працівникам Університету, коледжів, працівникам музеїв Університету надається грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу в межах кошторисних призначень з фонду оплати праці, який формується з коштів загального та спеціального (власних надходжень) фондів Університету .

Підстава: Закон України „Про освіту”, «Про музеї та музейну справу», Постанова КМУ №1298 від 7.02.2001 р., подання керівників структурних підрозділів.

2.5.2. Працівникам Університету може надаватися грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень.

Підстава: Колективний договір Університету.

## 3. Прикінцеві положення.

**Надбавки за вислугу років, надбавки за почесні і спортивні звання, надбавки за особливі умови праці відповідним працівникам встановлюються згідно з чинним законодавством.**

## ДОДАТОК №7

### **Перелік категорій працівників, яким встановлюється надбавка до заробітної плати за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер роботи**

1. Інженер, інженер I кат., інженер II кат. **4%-8%**
2. Завідувач лабораторії , лаборант, старший лаборант **4%-8%**
3. Провідний спеціаліст **4%-8%**
4. Технік **4%**
5. Електрогазозварник **8%**
6. Працівники віварію, гербарію, музею **4%**

**Надбавка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер роботи встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці за фактично відпрацьований час за поданням керівника структурного підрозділу.**

### **Перелік категорій працівників (категорія А), яким встановлюється надбавка до заробітної плати за роботу в умовах впливу іонізуючого випромінювання.**

1. Інженер, інженер I кат., інженер II кат. **24%**
2. Завідувач лабораторії , лаборант, старший лаборант **24%**
3. Провідний спеціаліст **24%**

**Надбавка за роботу в умовах впливу іонізуючого випромінювання встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці за фактично відпрацьований час за поданням керівника структурного підрозділу.**

## ДОДАТОК №8

### **Перелік категорій працівників, яким видається лікувально-профілактичне харчування за роботу у шкідливих та особливо шкідливих умовах праці**

#### **Ботанічний сад.**

Електрогазозварник

#### **Біологічний факультет. Віварій.**

Лаборант віварію

#### **Біологічний факультет. Зоологічний музей.**

Зберігач фондів

## ДОДАТОК №9

### **Персональний склад робочої комісії щодо розробки Колективного договору Львівського національного університету імені Івана Франка на 2015-2016 рр.**

1. Качмар В. М. – голова Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат історичних наук, доцент, співголова комісії.

2. Мельник В. П. – ректор Львівського національного університету імені Івана Франка, доктор філософських наук, професор, співголова комісії.

3. Бек Ю. Б. – заступник голови Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат юридичних наук, доцент.

4. Височанський В. С. – перший проректор Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат фізико-математичних наук, професор.

5. Гудз Б. Д. – в. о. начальника юридичного відділу Львівського національного університету імені Івана Франка.

6. Когут М. П. – заступник голови Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка, асистент кафедри інформаційних систем у менеджменті.

7. Курляк В. Ю. – проректор з адміністративно-господарської роботи Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат фізико-математичних наук, доцент.



8. Лозинський М. В. – проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат історичних наук, доцент.

9. Сас С. П. – в. о. начальник планово-фінансового відділу Львівського національного університету імені Івана Франка.

10. Хмельницька Л. І. – головний бухгалтер Львівського національного університету імені Івана Франка.

11. Хміль В. М. – начальник відділу кадрів Львівського національного університету імені Івана Франка.

12. Червак І. В. – завідувач відділу охорони праці Львівського національного університету імені Івана Франка.

13. Белан Б. Д. – голова профбюро хімічного факультету, кандидат хімічних наук, старший науковий співробітник.

14. Брезвін Р. С. - голова профбюро фізичного факультету, кандидат фізико-математичних наук, доцент.

15. Шевчук Т. П. - голова профбюро факультету міжнародних відносин, асистент кафедри міжнародного права.

16. Шваєвський О. В. - голова профбюро геологічного факультету, асистент кафедри геології корисних копалин.

17. Бурак В. Я. – юрисконсульт Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат юридичних наук, доцент.

18. Білінський А. Я. – голова Первинної профспілкової організації студентів Львівського національного університету імені Івана Франка.