



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Львівського національного університету
імені Івана Франка



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка

Схвалено конференцією трудового
колективу Львівського національного
університету імені Івана Франка
протокол № 1 від 10 грудня 2020 р.
(зміни від 25 жовтня 2022 року протокол № 1
від 21 грудня 2023 року протокол № 1)

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Департаментом економічної політики
Львівської міської ради
Колективний договір Львівського національного
університету імені Івана Франка
на 2021–2024 рр. укладений між Львівським національним
університетом імені Івана Франка в особі Ректора
та трудовим колективом Університету, інтереси якого представляє
профспілковий комітет Первинної профспілкової організації працівників
Львівського національного університету імені Івана Франка

Реєстровий номер 9 від «15» січня 2021 року
Зміни зареєстровані номер 159 від «01» грудня 2022 року
Зміни зареєстровані номер 27 від «31» січня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Львівського національного університету
імені Івана Франка
на 2021–2024 рр.

(зі змінами від 25 жовтня 2022 року
від 21 грудня 2023 року)

Ректор



В. П. Мельник

«15» грудня 2020 року

Голова профкому



Ю. Б. Бек

«15» грудня 2020 року

Львів
2024

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	4
Розділ 2. Фінансово-економічна діяльність, нормування та оплата праці в Університеті.....	7
Розділ 3. Матеріальне стимулювання працівників Університету	10
Розділ 4. Охорона праці	15
Розділ 5. Робочий час та час відпочинку	21
Розділ 6. Право на працю, порядок прийому на роботу та звільнення працівників Університету	27
Розділ 7. Підвищення кваліфікації	32
Розділ 8. Соціальний розвиток Університету, оздоровлення та відпочинок	33
Розділ 9. Соціальний захист студентів, аспірантів Університету, гарантії діяльності оргінів студентського самоврядування	39
Розділ 10. Забезпечення рівних прав і можливостей працівників Університету	44
Розділ 11. Гарантії діяльності Профспілки працівників	45
Розділ 12. Правові гарантії Колективного договору	48
Розділ 13. Відповідальність сторін	49
Додаток № 1. Підстави зменшення одноразової допомоги	50
Додаток № 2. Перелік посад, перебування на яких передбачає щорічну додаткову відпустку	51
Додаток № 3. Перелік посад з ненормованим робочим днем	53
Додаток № 4. Перелік професій і посад працівників, яким видають спецодяг, взуття та інші запобіжні засоби	55
Додаток № 5. Угода з охорони праці на 2021–2024 рр.	57
Додаток № 6. Положення про порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород	66
Додаток № 7. Перелік категорій працівників, яким встановлюється надбавка до заробітної плати за роботу у шкідливих умовах праці	75

Додаток № 8. Перелік категорій працівників, яким видають лікувально-профілактичне харчування за роботу у шкідливих та особливо шкідливих умовах праці	76
Додаток № 9. Персональний склад робочої комісії щодо розроблення Колективного договору Університету	77

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 (разом далі – Сторони). Згідно з 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 законодавство, насамперед Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закони України: “Про колективні договори і угоди”, “Про соціальний діалог”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності”, “Про організації роботодавців, їх об’єднання, права і гарантії їх діяльності”, житлове законодавство України, Генеральна угода, Галузева угода, інші закони та нормативно-правові акти України, Статут Університету.

1.3. Університет та Первинна профспілкова організація працівників Університету (далі – Профспілка працівників) зобов’язуються 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 не пізніше п'яти днів.

1.9. КД набирає чинності з дня його підписання або з дня, зазначеного у КД. З текстом КД ознайомлюють працівників Університету у двотижневий строк після його підписання через голів профбюро структурних підрозділів та сайт Університету.

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

1.11. КД готує робоча комісія Університету щодо розроблення КД, яка створена відповідно до ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”, до складу якої входять: від роботодавця – особи, визначені наказом Ректора Університету, від трудового колективу – особи, визначені Профкомом Університету (персональний склад комісії наведений у Додатку до КД № 7).

1.12. КД укладається строком на 2021–2024 роки, а після закінчення зазначеного строку продовжує діяти доти, доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.13. 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 у 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.

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

1.15. У разі змін 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.

До внесення змін до КД діють положення чинного законодавства та відповідної угоди.

1.16. Умови КД є обов'язковими для Сторін, які його уклали. В односторонньому порядку жодна зі Сторін, що уклали КД, упродовж строку його дії не може ухвалювати рішення, які змінюють КД загалом або окремі положення. Локальні нормативно-правові акти Університету не можуть погіршувати становище працівників порівняно з умовами 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 із Профкомом.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: Ректор.

Строк виконання: упродовж дії КД.

2.3. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Університету щорічно заслуховують на Конференції та відображають на сайті Університету.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому.

Строк 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.

Університет може витрачати власні кошти на допомогу Збройним Силам України.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер Університету.

Строк виконання: упродовж дії КД.

(п. 2.4. в редакції від 21 грудня 2023 року)

2.5. Сторони проводять спільні засідання ректорату та Профкому для обговорення виробничих та соціальних питань, визначених КД, щонайменше два рази на рік.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

2.6. Керівники структурних підрозділів інформують працівників на Конференціях (загальних зборах) трудових колективів підрозділів про освітньо-наукову, фінансово-господарську діяльність та використання виділених коштів щонайменше раз на рік.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

2.7. Накази щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони праці 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 погоджують із Профкомом.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер Університету, голова фінансово-бюджетної комісії.

Строк виконання: упродовж дії КД.

2.8. Керівники всіх структурних підрозділів Університету зобов'язані приймати працівників підпорядкованих підрозділів у їхніх особистих справах щонайменше 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

2.9. На вимогу Профкому надавати інформацію 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 навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, начальник ПФВ.

Строк виконання: упродовж дії КД.

(п. 2.9. в редакції від 21 грудня 2023 року)

2.10. У разі запрошення провідних учених для читання лекцій студентам оплачувати відповідні години на умовах погодинної оплати праці. *Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ. Строк виконання: упродовж дії КД.*

2.11. При оголошенні простою не з вини працівника за ним може зберігатися середня заробітна плата, відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ, начальник відділу кадрів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

Розділ 3

МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

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

*Відповідальні: начальник ПФВ, головний бухгалтер Університету.
Строк виконання: упродовж дії КД.*

3.2. Виплату заробітної плати проводити п'ятнадцятого та останнього числа кожного місяця, а в разі її затримання вживати заходів, передбачених чинним законодавством.

Відповідальні: голова Профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер Університету.

Строк виконання: упродовж дії КД.

(п. 3.2. в редакції від 21 грудня 2023 року)

3.3. Бухгалтерській службі Університету надавати працівникам на їхню вимогу інформацію про:

- а) загальну суму заробітної плати з розшифруванням видів виплат;
- б) розміри відрахувань із заробітної плати;
- в) суму заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальні: головний бухгалтер Університету.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: начальник планово-фінансового відділу (ПФВ), головний бухгалтер Університету.

Строк виконання: упродовж дії КД.

3.5. Заробітна плата працівників Університету охоплює: посадові оклади, доплати, надбавки, премії тощо. Ректор за погодженням із Профкомом встановлює та скасовує надбавки і доплати до окладів (тарифних ставок) працівників Університету за поданням фінансово-бюджетної комісії та Вченої ради Університету. Встановлення розміру премій, доплат і надбавок та їхнє надання працівникам Університету відбувається за спільним поданням керівників структурних підрозділів та голів профбюро відповідно до чинних положень. Премії надають працівникам, які не мали упродовж року дисциплінарних стягнень.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів, голови профбюро, голова фінансово-бюджетної комісії.

Строк 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 Університету.

Строк виконання: упродовж дії КД.

3.7. Ректор встановлює надбавки Заслуженим професорам Університету згідно з Положенням “Про почесне звання «Заслужений професор Львівського національного університету імені Івана Франка»” 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

3.8. Ректор встановлює доплати працівникам Університету за:

- а) суміщення професій (посад) – до 50 % від посадового окладу;
- б) розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – до 50 % від посадового окладу;
- в) виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника – до 50 % від посадового окладу;

- г) роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 % від посадового окладу. Надбавка встановлюється за результатами атестації робочих місць згідно з умовами праці за фактично відпрацьований час;
- г) роботу в особливих умовах праці – до 24 % від посадового окладу. Надбавка встановлюється згідно з умовами праці за фактично відпрацьований час;
- д) роботу в нічний час – до 40 % від годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

Відповідальні: Ректор, перший проректор, голова Профкому, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ, начальник відділу кадрів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

3.9. Ректор має право на підставі спільного подання керівників структурних підрозділів та голів профбюро надавати одноразову премію до ювілейних дат штатним працівникам Університету в розмірі одного посадового окладу. Ювілейними датами є досягнення працівником Університету віку 50 років, 60 років, 70 років і в подальшому кожні наступні 5 років.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ, начальник відділу кадрів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

3.10. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію з посади наукового, науково-педагогічного працівника відповідно до закону “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Закону “Про державний бюджет” на поточний рік науковому, науково-педагогічному працівнику виплачують грошову допомогу в розмірі шестимісячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат, за наявності стажу роботи на посадах, зазначених у переліку посад наукових, науково-педагогічних працівників Університету, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплату грошової допомоги в разі виходу на пенсію не менше як: для чоловіків – 12,5 року, для жінок – 10 років.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ, начальник відділу кадрів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

3.11. Ректор має право преміювати авторів підручників та навчальних посібників, які працюють в Університеті за основним місцем праці, відповідно до чинного “Положення про підручники і навчальні посібники Львівського національного університету імені Івана Франка”.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ.

Строк виконання: упродовж дії КД.

3.12. Ректор має право преміювати відповідно до “Положення про преміювання працівників, докторантів, аспірантів і студентів Університету за наукові здобутки”, затвердженого Вченою радою:

- здобувачів і наукових консультантів за захист докторської дисертації;
- наукових керівників за вчасний захист (у межах терміну навчання) кандидатської дисертації (доктора філософії) аспірантом;
- авторів за опубліковану монографію у провідному науковому видавництві;
- авторів за опубліковану статтю в науковому журналі, що індексується у наукометричних базах даних Scopus, Web of Science;
- винахідників за отриманий патент України на винахід, корисну модель, патент іншої держави;
- наукових керівників студентів-переможців Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт;
- з інших підстав, визначених локальними положеннями.

Відповідальні: Ректор, проректор з наукової роботи, голова Профкому, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ.

Строк виконання: упродовж дії КД.

(п. 3.12. в редакції від 21 грудня 2023 року)

3.13. 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 Університету, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку.

Строк виконання: упродовж дії КД.

3.14. Ректор має право преміювати педагогічних і науково-педагогічних працівників за впровадження та використання інноваційних технологій у навчальному процесі.

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, голова Профкому, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ.

Строк виконання: упродовж дії КД.

Розділ 4

ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Укласти і систематично контролювати виконання “Угоди з охорони праці”, яка є невід’ємною частиною КД (додаток № 5).

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, заступник голови Профкому, начальник відділу охорони праці, голови профбюро.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, заступник голови Профкому, начальник ПФВ, начальник відділу охорони праці.

Строк 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 в другому кварталі. До складу комісії щодо перевірки знань працівників Університету з охорони праці залучають голову комісії Профкому з техніки безпеки та охорони праці.

Відповідальні: Ректор, проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, начальник відділу охорони праці, голова комісії Профкому з охорони праці.

Строк 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

4.5. Щонайменше раз на п'ять років проводити атестацію робочих місць зі шкідливими й важкими умовами праці, 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

4.6. Університет забезпечує працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці та з особливим характером роботи, а також пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами, згідно з чинними нормативами (додатки № 4, 8).

Відповідальні: Ректор, проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, голова Профкому, начальник юридичного відділу, начальник відділу охорони праці.

Строк виконання: упродовж дії КД.

4.7. Університет забезпечує проведення медичного огляду для осіб, які працюють зі шкідливими й важкими умовами праці та з особливим характером роботи, виділяє кошти на комплектування медичних аптечок у підрозділах Університету. Адміністрація має право відсторонити від роботи працівників, яким за результатами медогляду буде встановлено протипоказання щодо виконання окремих видів робіт, та працівників, які ухиляються або відмовляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, голова Профкому, головний бухгалтер Університету. Строк виконання: упродовж дії КД.

4.8. Працівники Університету, які працюють зі шкідливими й 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.

Строк 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 чинних положень.

Відповідальні: проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, голова комісії Профкому з техніки безпеки та охорони праці.

Строк виконання: упродовж дії КД.

4.10. Університет забезпечує належні умови для функціонування їдалень і буфетів навчальних корпусів з метою 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.

Строк 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 250 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.

Строк 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, проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, голова Профкому, головний бухгалтер Університету.

Строк виконання: упродовж дії КД.

4.13. Матері (батьки або опікуни), 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 збереженням посадового окладу; розклад занять, які проводять зазначені особи, що мають дитину-інваліда, укладати з урахуванням їхніх побажань.

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

Строк 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 (КЗпП України, ст. 51, ч. 4).

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

4.15. З метою створення належних умов праці працівників Університет зобов'язується забезпечити необхідне обладнання, витратні матеріали, рівень освітленості та температурний режим, що відповідають нормативам в аудиторіях, лабораторіях, кабінетах.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

4.16. З метою створення належних умов праці викладачів забезпечити окремі навчальні аудиторії технічними засобами, мультимедійними засобами та іншим необхідним обладнанням.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

4.17. Щорічно до початку навчального року на спільних засіданнях ректорату та Профкому заслуховувати інформацію про готовність навчальних аудиторій, лабораторних приміщень до занять і гуртожитків до поселення.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, керівники структурних підрозділів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

4.18. Університет проводить систематичні ремонтно-регламентні роботи і технічне обслуговування систем енергопостачання, опалення та об'єктів укриття. Щорічно перевіряє до початку опалювального сезону готовність систем опалення, обладнання та приміщень до зимового сезону. Університет забезпечує своєчасний початок опалювального сезону.

Відповідальні: проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

(п. 4.18. в редакції від 21 грудня 2023 року)

4.19. Щорічно проводити комплекс контрольно-вимірювальних робіт для перевірки санітарно-технічного стану приміщень Університету згідно з розробленими та затвердженими графіками, які погоджують із Профкомом.

Відповідальні: проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

4.20. Сторони здійснюють контроль за дотриманням працівниками вимог охорони праці й 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

4.21. Адміністрація Університету інформує Профком про результати перевірок контролюючих органів з питань охорони праці й техніки безпеки.

Відповідальні: Ректор, проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, голова комісії Профкому з охорони праці.

Строк виконання: упродовж дії КД.

Розділ 5

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Встановити режим робочого часу науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників 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 фахових коледжів не підлягає табельному обліку.

Режим роботи таких працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їхніх посад встановлює Університет за погодженням із Профкомом.

В умовах воєнного стану режим роботи працівників встановлюється з урахуванням вимог закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Відповідальні: проректори, ЦЗЯО, керівники структурних підрозділів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

(п. 5.1. в редакції від 25 жовтня 2022 року)

(п. 5.1. в редакції від 21 грудня 2023 року)

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 для того, 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) включно з харчуванням упродовж робочого часу.

Понаднормові роботи зазначених категорій працівників оплачують у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України). Понаднормовими вважають роботи понад встановлену тривалість норми робочого часу.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.3. На підставі ст. 56 та ст. 60 КЗпП України за погодженням між працівником та Університетом можна встановлювати неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини згідно із затвердженим графіком, мотивованою заявою працівника за наявності можливостей та умов в Університеті.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.4. Відповідно до ст. 6 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” науковим працівникам і спеціалістам НДЧ можна встановлювати гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого визначають режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, а також дистанційний режим праці. Конкретний перелік професій і посад, для яких можуть застосовувати гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджує Вчена рада Університету.

Порядок та умови застосування гнучкого і дистанційного режиму робочого часу визначені у правилах внутрішнього розпорядку.

Результати виконання таких робіт підтверджує керівник структурного підрозділу.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, керівники відповідних структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.5. За згодою сторін трудового договору науково-педагогічним та педагогічним працівникам може встановлюватися режим дистанційної роботи та гнучкий графік роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом Ректора за погодженням

із профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

За необхідності працівники можуть бути переведені для виконання роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Університету.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд з урахуванням особливостей навчального процесу в дистанційному режимі.

Виконання дистанційної роботи, а також роботи на умовах гнучкого графіку не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

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

При цьому працівнику може бути відмовлено в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника.

Відповідальні: Ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

(п. 5.5. в редакції від 25 жовтня 2022 року)

5.6. Щорічну основну відпустку надають працівникам Університету на підставі їхньої заяви згідно з графіком відпусток, який погоджують із працівниками, Профкомом Університету та затверджує Ректор відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова Профкому, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.7. Керівники структурних підрозділів повідомляють працівників про початок відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну її початку.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.8. На підставі ст. 76 КЗпП України, Закону України “Про відпустки” установити надання щорічної додаткової відпустки працівникам Університету за особливий характер праці з урахуванням такого:

- а) за ненормований робочий день – згідно з посадами і професіями, наведеними в Додатку 3, за погодженням керівника підрозділу, тривалістю 4 календарних дні за умови, що загальна тривалість щорічної основної й додаткової відпусток 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.9. Окремим категоріям працівників, перелік яких передбачений ч. 13 ст. 10 Закону України “Про відпустки”, а також ветеранам праці Університету (чоловіки, які пропрацювали в Університеті не менше, ніж 25 років, жінки – не менше, ніж 20 років), надавати щорічні відпустки за їхнім бажанням у зручний для них час.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.10. Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників Університету за їхнім бажанням в обов’язковому порядку згідно з переліком, наведеним у ст. 25 Закону України “Про відпустки”.

Відпустка без збереження заробітної плати відповідно до ч. 2 ст. 26 Закону України “Про відпустки” надається за згодою сторін

на період карантину, встановленого КМУ відповідно до Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб”, і не включається у загальний термін, встановлений частиною першою ст. 26 Закону України “Про відпустки”.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

(п. 5.10. в редакції від 25 жовтня 2022 року)

5.11. Надавати працівникам Університету додаткові оплачувані відпустки строком три календарні дні за рахунок коштів спеціального фонду згідно з їхньою заявою та поданням відповідних підтверджувальних документів у випадках:

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

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.12. У випадку поділу щорічної основної відпустки на частини, за бажанням працівника, безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.13. За заявою працівника та за фінансової можливості Університет виплачує грошову компенсацію за частину щорічної невикористаної відпустки (за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менша, ніж 24 календарні дні).

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.15. 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.16. Дозволити жінкам (чоловікам), які мають дітей з інвалідністю або самостійно 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 з інвалідністю, укладати з урахуванням їхніх побажань, окрім науково-педагогічних та педагогічних працівників.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

5.17. 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

Розділ 6

ПРАВО НА ПРАЦЮ, ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Право громадян на працю встановлене Конституцією України та забезпечується згідно із законодавством України, зокрема, Кодексом законів про працю України, а також КД, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

6.2. Контракт як особливу форму трудового договору згідно зі ст. 21 Кодексу законів про працю (КЗпП) України застосовувати для тих категорій працівників Університету, для яких вона передбачена як обов'язкова Законами України.

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 копію у Профком для здійснення контролю за його виконанням.

Застосовувати контрактну форму трудового договору для виявлення ініціативності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, правової і соціальної захищеності. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та матеріального стимулювання для працівників, з якими укладено контракт.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

6.3. Строкові трудові договори укладати з працівниками у випадках, передбачених законом. Не допускати переукладення без-

строкового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: Ректор, керівники структурних підрозділів.

Строк 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

6.6. При прийнятті або переведенні працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати його про:

- 1) місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник, а також ознайомити з посадовою інструкцією, а у випадку необхідності також з інструкцією з охорони праці, які працівник зобов'язаний підписати. У випадку відмови, працівника можуть притягнути до дисциплінарної відповідальності. Працівники Університету зобов'язані проходити навчання (інструктажі) з питань охорони праці;
- 2) дату початку виконання роботи;
- 3) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 4) права та обов'язки, умови праці;
- 5) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
- 6) правила внутрішнього розпорядку, тривалість робочого часу і відпочинку, колективний договір, Положення про

забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка; Кодексом академічної доброчесності Львівського національного університету імені Івана Франка, правилами корпоративної етики Львівського національного університету імені Івана Франка;

- 7) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені трудовим законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Університет.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів і відповідних відділів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

(п. 6.6. в редакції від 21 грудня 2023 року)

6.7. У разі потреби ввести посади до штатного розпису для забезпечення окремих видів діяльності Університету, які не фінансує Міністерство освіти і науки України; їхнє фінансування здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду (власних коштів).

Відповідальні: Ректор, начальник ПФВ.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

6.9. Відповідно до 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 погоджує з Профкомом зміни в штатному розписі.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, начальник ПФВ.

Строк виконання: упродовж дії КД.

6.10. Звільнення штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників допускаються за згодою з роботодавцем зазвичай після закінчення навчального року.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

6.11. Під час скорочення штатів переважне право на залишення на роботі (окрім випадків, передбачених законодавством) надають працівникам передпенсійного віку (менше ніж три роки до настання пенсійного віку, з досягненням якого особа має право на отримання пенсійних виплат) демобілізованим працівникам протягом двох років після демобілізації.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

(п. 6.11. в редакції від 21 грудня 2023 року)

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

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

6.13. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їхнього працевлаштування

на іншому робочому місці, втім числі 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

6.14. На час тимчасової непрацездатності педагогічних працівників особам, які їх заміняють, здійснювати доплату в розмірі виконаного навантаження.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, бухгалтерська служба.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

Розділ 7

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

7.1. Щонайменше один раз на п'ять років проводити атестацію наукових працівників. Позачергова атестація наукових працівників відбувається в порядку, передбаченому чинним законодавством. Терміни і графік проведення чергової атестації наукових працівників затверджує Ректор в установленому порядку.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, керівники структурних підрозділів, начальник науково-дослідної частини.

Строк виконання: упродовж дії КД.

7.2. Раз на п'ять років науково-педагогічні та наукові працівники забезпечуються можливістю підвищення своєї кваліфікації (проходження стажування) згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, керівники структурних підрозділів, навчально-методичний відділ.

Строк виконання: упродовж дії КД.

7.3. Університет сприяє реалізації права науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників та інших працівників на академічну мобільність відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: проректор з наукової роботи.

Строк 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 зі шкідливими умовами праці та з особливим характером роботи, та в разі необхідності їх оплачує згідно з чинним законодавством.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

8.2. Ректор зазвичай за поданням фінансово-бюджетної комісії Вченої ради Університету та рішенням ректорату надає матеріальну допомогу штатним працівникам у розмірі посадового окладу не більше одного разу на рік, не враховуючи матеріальної допомоги, яку надають відповідно до п. 2.3.1, 2.3.2 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 Університету, голова фінансово-бюджетної комісії.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер.

Строк виконання: упродовж дії КД.

8.4. Університет безоплатно забезпечує видання авторефератів, дисертацій докторантів, аспірантів, які подали на захист дисертації

до закінчення терміну навчання, та забезпечує видання монографії, яку подають на здобуття наукового ступеня доктора наук. Для працівників Університету, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи та здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою забезпечувати освітню компоненту та науковий супровід на безоплатній основі.

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

Строк 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, заступник голови Профкому, завідувачі господарством. Строк виконання: упродовж дії КД.

8.7. Університет використовує Шацький біолого-географічний стаціонар, інші стаціонари (у вільний від студентських практик період) та СОТ “Карпати” для забезпечення оздоровлення працівників Університету та членів їхніх сімей.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

8.8. Ректорат та Профком на спільному засіданні заслуховують звіт про організацію літнього відпочинку працівників Університету на базі Шацького біолого-географічного стаціонару.

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

Строк виконання: III квартал щороку.

8.9. Згідно з рішенням фінансово-бюджетної комісії Університет надає матеріальну допомогу на здешевлення путівок для лікування працівників Університету та їхніх 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 із соцстрахування. Строк виконання: упродовж дії КД.

8.10. Університет забезпечує можливість користування працівниками у вільний від навчального процесу час спортивних залів, споруд, басейну та майданчиків для заняття спортом на безкоштовній основі відповідно до Закону України “Про вищу освіту”.

Користування спортивними залами, спорудами, басейном та майданчиками для заняття спортом відбувається згідно з положенням, затвердженим ректоратом, графіком, погодженим із 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

8.11. Університет відраховує кошти Профспілки працівників на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше, ніж 0,3 % від фонду оплати праці згідно з чинним законодавством. Одержані кошти Профком витрачає за погодженням з ректоратом.

Розмір коштів, які виділяють Профспілки працівників на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу, визначають в угоді, яку укладають між Університетом та Профспілкою працівників.

За спільним рішенням ректорату та Профкому зазначені кошти можуть використовуватися для часткового здешевлення путівок для

працівників Університету до санаторно-курортних та оздоровчих закладах.

Відповідальні: Ректор, перший проректор, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

8.12. Делегувати до правління благодійного фонду “Фонд розвитку Університету” 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 навчальний рік працівниками Університету, для яких робота в Університеті є основним місцем праці, для компенсації витрат на навчання в Університеті, а також компенсації на навчання дітей в Університеті залежно від стажу роботи в Університеті:

більше, ніж 5 років стажу 20 %;

більше, ніж 10 років стажу 30 %;

більше, ніж 15 років стажу 50 % від розміру вартості навчання.

Черговість отримання благодійної допомоги визначається відповідно до рейтингової успішності студентів.

Надавати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам Університету, які навчаються в Університеті на платній основі та мають стаж роботи в Університеті понад 5 років, а також діти яких є студентами платної форми навчання Львівського національного університету імені Івана Франка.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

(п. 8.12 в редакції від 25 жовтня 2022 року)

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

Мобілізованим працівникам, працівникам, які отримали поранення унаслідок бойових дій, надавати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу.

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

*Строк виконання: упродовж дії КД.
(п. 8.13. в редакції від 21 грудня 2023 року)*

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.

Строк виконання: I квартал щороку.

8.15. Університет вживає заходів для поліпшення забезпечення працівників Університету житлом.

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи.

Строк виконання: упродовж дії КД.

8.17. Університет сприяє в організації місць паркування для автомобілів, мото-, вело- та електровелотранспорту працівників Університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, заступник голови Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

8.18. У разі запрошення провідних учених для читання лекцій студентам, аспірантам поселяти їх у гуртожитках Університету на безоплатній основі.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ.

Строк виконання: упродовж дії КД.

8.19. Працівники Університету, які є членами організаційного комітету або виборчої комісії з виборів Ректора Університету, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених повноважень можуть звільнитися від основної роботи в Університеті зі збереженням за ними заробітної плати.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер Університету, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

Строк виконання: упродовж 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 у разі народження 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 наукової роботи, декани факультетів, директори коледжів.

Строк виконання: упродовж 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 наукової роботи, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ.

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.3. Університет за рахунок коштів, передбачених у його кошторисі, для підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності надає матеріальну допомогу студентам та аспірантам, які навчаються за державним замовленням на денній формі навчання. Університет не допускає використання коштів, передбачених у його кошторисі, для виплати матеріальної допомоги та заохочення, на інші цілі без згоди Профкому студентів.

Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер Університету, начальник ПФВ.

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.4. Надавати матеріальну допомогу й заохочення студентам та аспірантам на підставі відповідного положення.

Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер Університету.

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.5. Під час формування розкладу занять дотримуватись рівномірного розподілу навчальних годин упродовж тижня.

Відповідальні: проректор, декани факультетів, директори коледжів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.6. Розроблення нормативних документів Університету, що стосуються питань студентів, відбувається за участю Профкому студентів та студентського уряду. *Відповідальні: начальник студентського відділу, голова Профкому студентів, голова студентського уряду.*

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.7. Профком студентів здійснює облік студентів та аспірантів, які потребують підвищення життєвого рівня, сприяє у наданні матеріальної допомоги Університетом таким студентам, аспірантам, а також реалізації інших пільг, передбачених чинним законодавством.

Відповідальні: начальник студентського відділу, голова Профкому студентів. Строк виконання: упродовж дії КД.

9.8. Університет забезпечує підготовку до відпочинкового сезону спортивно-оздоровчого табору “Карпати”.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, Профком студентів.

Строк виконання: упродовж дії КД, до початку періоду організації відпочинку.

9.9. Університет забезпечує підготовку студентських гуртожитків Університету до поселення.

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

Строк виконання: до початку навчального року впродовж дії КД.

9.10. Університет звільняє від оплати за проживання в гуртожитках таких студентів:

- дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їхнього числа, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;
- дітей з інвалідністю та інвалідів I, II груп;
- осіб, для яких передбачена державна цільова підтримка для здобуття вищої освіти у вигляді безоплатного проживання у студентських гуртожитках. Університет встановлює пільгову вартість проживання в гуртожитках студентів з числа осіб, для яких передбачена державна цільова підтримка для здобуття вищої освіти у вигляді пільгової оплати проживання у студентських гуртожитках.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.11. Університет сприяє Профкому студентів і студентському уряду в організації та проведенні вечорів відпочинку і дозвілля студентів у приміщеннях Університету на безоплатній основі.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.12. Університет за поданням Профкому студентів звільняє студентів-сиріт від додаткових платних послуг, які надає Університет.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.13. Проведення виховної роботи для дотримання правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Університету та підтримання належного порядку в них відбувається за участю Профкому студентів та студентського уряду.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.14. Університет спільно з Профкомом студентів та студентським урядом організує проведення змагань, спартакіад в Університеті.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.15. Під час планування проектів поточного та капітального ремонту гуртожитків Університет враховує пропозиції Профкому студентів та студентського уряду.

Відповідальні: проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова Профкому студентів, голова студентського уряду, голови профбюро студентів факультетів і коледжів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.16. 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.17. Університет спільно з Профкомом студентів та студентським урядом формує списки для поселення в гуртожитки відповідно до наказу Ректора “Про порядок поселення та розподіл місць для проживання в студентських гуртожитках Університету”.

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

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

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.19. Університет перераховує профспілкові членські внески студентів та аспірантів відповідно до їхніх заяв на рахунок Профкому студентів.

Відповідальні: головний бухгалтер Університету.

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.20. Виплату академічної стипендії проводити до двадцять п'ятого числа щомісяця, а в разі її затримання вживати заходів, передбачених чинним законодавством. Виплату соціальної стипендії проводити впродовж двох робочих днів після надходження коштів від органів соціального захисту населення.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер Університету, начальник студентського відділу, голова Профкому студентів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

9.21. Університет забезпечує можливість користування студентами та аспірантами у вільний від навчального процесу 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 відбувається згідно з положенням, затвердженим ректоратом, графіком, погодженим із Профкомом студентів, та виданими абонементом-перепустками.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, завідувач кафедри фізичного виховання та спорту, голова спортивного клубу, голова Профкому студентів.

Строк виконання: упродовж дії КД.

Розділ 10

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ І МОЖЛИВОСТЕЙ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

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

Відповідальні: Ректор, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

10.2. Під час укладення та виконання КД забезпечується рівність прав працівників Університету за ознаками статі, раси, національності, належності до політичних партій чи громадських об'єднань, профспілкових та інших організацій.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

10.3. Усі норми КД поширюються на всіх працівників незалежно від режиму роботи і виду трудового договору.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

Розділ 11

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Університет, відповідно до ст. 249 КЗпП України, створює умови для статутної діяльності Профспілки працівників, зокрема, надає у безоплатне користування приміщення (к. 248), меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональні комп'ютери та інше, 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 разі необхідності виділяє транспорт, а також приміщення Актової і Дзеркальної зал для проведення заходів, які організовує Профспілка працівників.

Відповідальні: Ректор, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, головний бухгалтер Університету, начальник відділу кадрів.

Строк 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

11.4. Університет забезпечує Профкомом рекламною продукцією, примірниками КД та Статуту Університету, що виготовляється Університетом або за його замовленням у кількості не менше 60 одиниць.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер Університету.

Строк 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, зі збереженням середньої заробітної плати, 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 зі збереженням середньої заробітної плати.

Навчально-методичний відділ Університету сприяє цим профспілковим керівникам під час складання розкладу їхніх занять.

Відповідальні: Ректор, завідувачі кафедр, голова Профкому, начальник ЦЗЯО.

Строк 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 зі збереженням середньої заробітної плати.

Відповідальні: Ректор, керівники структурних підрозділів, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: Ректор, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Припинення перерахування членських внесків відбувається на підставі заяви члена Профспілки працівників та в разі звільнення з посади.

При переукладенні строкових трудових договорів членство у Профспілці працівників не припиняється.

Відповідальні: головний бухгалтер Університету, заступник голови Профкому.

Строк 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.

Строк 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 працівників, 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.

Строк 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.

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

Відповідальні: Ректор, голова Профкому, головний бухгалтер.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: Ректор, голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

Розділ 13

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

Відповідальні: Ректор, голова Профкому.

Строк 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.

Строк виконання: упродовж дії КД.

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

Відповідальні: голова Профкому.

Строк виконання: упродовж дії КД.

Підстави зменшення одноразової допомоги

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
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:	
вперше	20
повторно	40

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

Перелік посад, перебування на яких передбачає щорічну додаткову відпустку

Перелік посад працівників Університету, яким надається додаткова щорічна відпустка за роботу зі 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. Електрогазоварник – 6 к. д.
5. Завідувач віварію, лаборант віварію, завідувач гербарію, зберігачі фондів музею – 7 к. д.
6. Прибиральниці службових приміщень, до обов'язків яких входить прибирання санвузлів – 4 к. д.
7. Сантехніки, зайняті ремонтом каналізаційних споруд – 7 к. д.
8. Слюсарі-сантехніки, зайняті на роботах у громадських туалетах – 4 к. д.

Додаткову щорічну відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер роботи встановлюють відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часом зайнятості працівника в цих умовах згідно з поданням керівників структурних підрозділів.

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 фахівець – 7 к. д. – 11 к. д.

Додаткову щорічну відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер роботи встановлюють відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часом зайнятості працівника в цих умовах згідно з поданням керівника структурних підрозділів.

Перелік посад з ненормованим робочим днем

1. Ректор.
2. Проректор.
3. Помічник Ректора (проректора).
4. Декан.
5. Директор.
6. Заступник директора.
7. Начальник відділу (сектору, служби, частини).
8. Заступник начальника відділу.
9. Завідувач відділу (сектору, служби), керівник центру.
10. Головний бухгалтер та його заступники. Заступник головного бухгалтера.
11. Бухгалтер (у т. ч. провідні, I та II категорії).
12. Касир, старший касир, касир-контролер I–III кат.
13. Завідувачі та їхні заступники (лабораторії, канцелярії, віварію, гербарію, колекції, музею, складу, кабінету, центру, гуртожитку, телерадіостудії, господарства, архіву, бюро).
14. Головний інженер.
15. Головний енергетик.
16. Головний механік.
17. Інженери всіх видів та напрямів діяльності (в т. ч. провідний, I та II категорії).
18. Ст. інспектор, інспектор.
19. Ст. майстер, майстер.
20. Ст. лаборант, лаборант.
21. Секретар-друкарка, секретар.
22. Спеціаліст, фахівець (у т. ч. головний, провідний, I та II категорії).
23. Юрисконсульт (у т. ч. I та II категорії).
24. Технік (у т. ч. старший, I та II категорії), технік-технолог, оператор копіювальних і розмножувальних машин, адміністратор системи, адміністратор бази даних.
25. Бібліотекар (у т. ч. головний, I та II категорії).
26. Бібліограф (у т. ч. головний, провідний, I та II категорії).

27. Редактор (у т. ч. головний, провідний, випусковий, технічний, художній, молодший, I та II категорії).
28. Економіст (у т. ч. головний, провідний, I та II категорії).
29. Ст. коректор, коректор.
30. Ст. диспетчер, диспетчер.
31. Експедитор, комірник, паспортист.
32. Ст. механік, механік, водій.
33. Завідувач виробництвом, кухарі, пекарі, буфетники, мийниці посуду.
34. Товарознавець.
35. Діловод.
36. Комендант, адміністратор.
37. Архіваріус.
38. Інструктор.
39. Лікар, медсестра.
40. Науковий співробітник (головний, провідний, старший, молодший).

**Перелік професій і посад працівників,
яким видають спецодяг, взуття та інші запобіжні засоби**

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

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Термін експлуатації (місяців)
1	Столяр	Спецівка, робочі черевики, рукавиці комбіновані	12 3
2	Електро-освітлювач	Півкомбінезон, 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, костюми, берети, сорочки, чоботи, черевики	36 24 36 24 12

11	Сторож ВСО	Куртки зимові, костюми, берети, сорочки, чоботи, черевики	36 24 36 24 12
12	Бібліотекар Наукової бібліотеки	Халати бавовняні, рукавиці гумові	12
13	Архіваріус, діловод Архіву	Халати бавовняні, рукавиці гумові	12

Додаток № 5

Угода з охорони праці на 2021–2024 рр.

№ з/п	Найменування заходів	Факультет	Адреса	Відпові- дальний	Примітка
1	2	3	4	5	6
1. Вжиття заходів, що запобігають ураженню електричним струмом відповідно до вимог Держстандарту та ПУЕ					
1.1.	Підведення та ремонт електромереж	Геологічний ф-т	Грушевського, 4	Головний енергетик ЕТВ	
1.2.	Ремонт електромережі згідно з ПУЕ	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія, 6, ба (кім. 3-401–3-420)		
1.3.	Заміна світильників	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія, 6, ба (кім. 124, 125, 127, 130, 131, 3-101–3-113, 3-118)		
1.4.	Ремонт електромережі згідно з ПУЕ	Юридичний ф-т	Січових Стрільців, 14 (ауд. 403)		
1.5.	Встановлення та ремонт електричних розеток із заземленням, вимикачів	Біологічний ф-т, фізичний ф-т	Грушевського, 4		
1.6.	Ремонт силових електромереж	Гуртожиток № 2	Медової Печери, 39А		
1.7.	Проведення та ремонт електромережі	Хімічний ф-т (коридор аналітичної хімії, третій поверх)	Кирила і Мефодія, 6, ба		
1.8.	Черговий замір опору ізоляції та ремонт контурів заземлення	Приміщення Університету	Кирила і Мефодія, 6, ба		

1	2	3	4	5	6	
1.9.	Заміна старого силового електрощита	Хімічний ф-т (коридор аналітичної хімії, третій поверх)	Кирила і Мефодія, 6, ба	Головний енергетик ЕТВ		
1.10.	Підведення силової електричної лінії та заміна електричних розеток	Хімічний ф-т (лаб. 3-303)	Кирила і Мефодія, 6, ба			
1.11.	Поточний ремонт аварійної кабельної лінії	Хімічний ф-т, навчальний корпус	Кирила і Мефодія, 6, ба, Січових Стрільців, 16			
2. Улаштування та реконструкція вентиляційних систем відповідно до вимог Держстандарту						
2.1.	Влаштування вентиляційних систем	Юридичний ф-т	Січових Стрільців, 14	Головний механік ТВ		
2.2.	Встановлення витяжної шафи	Біологічний ф-т	Грушевського, 4 (ауд. 302, 003, 019, 149)			
2.3.	Встановлення витяжної шафи	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія, 6, ба			
2.4.	Технічний огляд і профілактика витяжної системи	Хімічний ф-т (лаб. 226-230, 3-304, 3-301, 3-305)	Кирила і Мефодія, 6, ба			
2.5.	Встановлення витяжних повітропроводів	Правничий коледж	Дорошенка, 33			
2.6.	Встановлення систем кліматконтролю	Наукова бібліотека	Драгоманова, 5			
2.7.	Налаштування систем вентиляції	Наукова бібліотека	Драгоманова, 5			
2.8.	Налаштування систем вентиляції	Книгосховище	Драгоманова, 17			
2.9.	Ремонт системи водопостачання	Економічний ф-т	пр. Свободи, 18			
2.10.	Ремонт системи водопостачання	Ф-т міжнародних відносин	Січових Стрільців, 19		Головний механік ТВ	
2.11.	Влаштування центрального опалення	Ботанічного саду	Кирила і Мефодія, 4			
2.12.	Ремонт системи каналізації	Астрономічна обсерваторія	смт Брюховичі, вул. Нова, 7			

1	2	3	4	5	6
3. Приведення виробничого освітлення відповідно до норм і вимог СНІП					
3.1.	Забезпечення належного освітлення аудиторій, навчальних і наукових лабораторій згідно із санітарними нормами	Університет	Навчальні лабораторії, аудиторний фонд	Головний енергетик ЕТВ	
4. Ремонт сантехнічних комунікацій					
4.1.	Ремонт і переобладнання систем водопостачання	НТНЦ	Драгоманова, 50	Головний механік ЕТВ	
4.2.	Ремонт каналізаційної системи	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія, 6, ба (кім. 3-107, 3-П05, 3-П05, 3-106, 226–230, 201, 202, 3-415)	Начальник РБВ, головний механік	
4.3.	Ремонт коридору туалетів	Біологічний ф-т	Сакаганського, 1	Начальник РБВ	
4.4.	Ремонт каналізаційного стоку	Ф-т електроніки	Драгоманова, 50 (лаб. 201, 202)	Начальник РБВ	
4.5.	Ремонт приміщення та устаткування у вузлі введення води	Ф-т електроніки	Драгоманова, 50	Начальник РБВ	
4.6.	Встановлення нагрівачів на кафедрі органічної хімії (032, 218, 219, 229)	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія, 6, ба (лаб. 032, 218, 219, 229)	Начальник РБВ	
5. Ремонт та переобладнання опалювальних систем					
5.1.	Промивання системи опалення	Ф-т електроніки, фізичний ф-т, НТНЦ	Драгоманова, 50, Тарнавського, 107, Драгоманова, 50	Головний інженер ЕТВ	

1	2	3	4	5	6	
6. Встановлення охоронних засобів						
6.1.	Встановлення пожежної сигналізації	Економічний ф-т	пр. Свободи, 18	Начальник відділу з питань ПБ та ЦЗ		
6.2.	Встановлення пожежної сигналізації	Хімічний ф-т	Кирила і Мефодія, 6, 6а			
6.3.	Встановлення пожежної сигналізації	Фізичний ф-т	Кирила і Мефодія, 6, 6а			
6.4.	Встановлення пожежної сигналізації	Біологічний ф-т	Грушевського, 4			
6.5.	Встановлення пожежної сигналізації	Гуртожиток	Герцена, 7			
6.6.	Оброблення дерев'яних конструкцій дахів	Головний корпус	Університетська, 1			
6.7.	Оброблення дерев'яних конструкцій дахів	Економічний ф-т	пр. Свободи, 18			
6.8.	Влаштування протипожежних дверей	Бібліотека	Драгоманова, 5, 17			
6.9.	Перезаправлення вогнетасників усіх типів	Гуртожитки, навчальні корпуси			Начальник відділу з питань ПБ та ЦЗ	
6.10.	Придбання вогнетасників, пожежних рукавів, стволів для навчальних корпусів та гуртожитків				Начальник відділу з питань ПБ та ЦЗ, відділ постачання	

1	2	3	4	5	6
6.11.	Вогнезахист дерев'яних конструкцій	Філософський ф-т, ф-т прикладної математики та інформатики, економічний ф-т, біологічний ф-т, хімічний ф-т, ф-т журналістики, Гуртожиток № 1, Чорногірський стаціонар, СОТ "Карпати", лабораторія еколого-геологічних досліджень, Шацький біостаціонар, Астрономічна обсерваторія	Університетська, 1, пр. Свободи, 18, Грушевського, 4, Кирила і Мефодія, 6, 8, Чупринки, 49, Герцена, 7, смт Ворохта, Івано-Франківська обл. с. Карпати, Закарпатська обл. смт Верхнє Синьовидне, Львівська обл. смт Шацьк, Волинська обл. смт Брюховичі	Начальник відділу з питань ПБ та ЦЗ	
6.12.	Ремонт та фарбування даху	Хімічний ф-т, лабораторія досліджень фізичних властивостей і нтерметалічних сполук	Кирила і Мефодія, 6, 6а		
6.13.	Встановлення металевих віконних решіток	У гуртожитках № 5, 6 відповідно до приписів	Пасічна, 62б, Пасічна, 62в	Відділ ПБ та ЦЗ, директор Студмистецька, відділ постачання	

1	2	3	4	5	6
6.14.	Встановлення евакуаційного освітлення	У навчальних корпусах та гуртожитках відповідно до приписів		Відділ ПБ та ЦЗ, директор Студмістечка, відділ постачання	
6.15.	Встановлення пропорожених дверей	У навчальних корпусах та гуртожитках відповідно до приписів	Університетська, 1,	Відділ ПБ та ЦЗ, директор Студмістечка	
6.16.	Встановлення автоматичної пожежної сигналізації та системи оповіщення про пожежу	Ф-т іноземних мов, філологічний ф-т, філософський ф-т, історичний ф-т, мех.-математичний ф-т, ф-т прикладної математики та інформатики, юридичний ф-т, економічний ф-т, хімічний ф-т, географічний ф-т, ф-т журналістики, біологічний ф-т, ф-т управління фінансами та бізнесом, гуртожиток № 7, гуртожиток № 1	Листопадового Чину, 5, Січових Стрільців, 14, пр. Свободи, 18, Кирила і Мефодія, 6, 8, Дорошенка, 41, Чупринки, 49, Грушевського, 4, Коперника, 3, Плужника, 2, Герцена, 7		

1	2	3	4	5	6
6.17.	Монтаж системи протипожежного захисту (внутрішній пожежний водопровід)	Наукова бібліотека, економічний ф-т, природничий коледж, ф-т електроніки, біологічний ф-т, Спорткомплекс	Драгоманова, 5, 17, пр. Свободи, 18, Тарнавського, 107, Драгоманова, 50, Грушевського, 4, Черемшини, 31	Відділ ПБ та ЦЗ, відділ головного механіка	
6.18.	Технічне обслуговування системи АПС та цілодобове спостереження за протипожежним станом об'єкта	у навчальних корпусах і гуртожитках		Відділ ПБ та ЦЗ, директор Студмістечка, керівники підрозділів	
7. Засоби безпеки та поліпшення умов праці					
7.1.	Забезпечення підрозділів Університету засобами пожегогасіння: вогнегасниками, пожежними рукавицями	Університет		РБВ	
7.2.	Забезпечення підрозділів Університету аптечками та їхнє доукомплектування	Університет			
7.3.	Проведення ремонту приміщень	Хімічний факультет	Кирила і Мефодія, 6, 6А, ауд. 3-022 та лаб. Органічної хімії, лаб. 3-422		
7.4.	Заміна вікон	Хімічний факультет	Кирила і Мефодія, 6, ба ауд. 231		
7.5.	Ремонт водостічної ринви даху	Хімічний та фізичний факультети	Кирила і Мефодія, 6, ба, 8, 8а		

1	2	3	4	5	6
7.6.	Проведення ремонтних робіт аудиторій, коридорів та приміщень	Корпуси Університету (лаб. 226–231, 423, 425, 3-303, кім. 3-101, 3-103, 3-109, 3-401–3-420, підвал лабораторії досліджень фізич- них властивостей інтерметалічних сполук)	Університетська, 1, Січових Стрільців, 14, Кирила і Мефодія, 6, ба, 8, 8а, Дорошенка, 41, Грушевського, 4, Туган-Баранов- ського, 7, пр. Свободи, 18, Драгоманова, 50		
7.7.	Ремонт даху	Економічний ф-т	пр. Свободи, 18		
7.8.	Ремонт даху	Головний корпус	Університетська, 1		
7.9.	Поточний ремонт приміщень	Мінералогічний музей	Грушевського, 4		
7.10.	Поточний ремонт приміщень	Механічно-математичний ф-т, ауд. № 380, 267		РБВ	
7.11.	Поточний ремонт приміщень	Педагогічний ф-т	Туган-Барановського, 7		
7.12.	Поточний ремонт приміщень	Хімічний факультет (кім. 300)	Драгоманова, 50		
7.13.	Ремонт даху	Спорткомплекс	Черемшини, 29(31)		
7.14.	Виготовлення та встановлення дверей	Спорткомплекс	Черемшини, 29(31)		
7.15.	Встановлення дверей	Ботанічний сад	Черемшини, 44		
7.16.	Реставрація світлового ліхтаря головного навчального корпусу	Головний корпус	Університетська, 1	ПКД та ТН	
7.17.	Реставрація та реконструкція навчального корпусу		Галицька, 10		

Примітка. Під час проведення ремонтних робіт, ремонту електромереж, встановлення та ремонту електричних розеток із заземленням, вимикачів у навчальних аудиторіях встановлювати додаткову кількість електричних розеток пропорційно кількості місць.

Примітки:

1. Відповідальні за виконання п. 1–6 цієї Угоди – проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розв'язку та проректор з навчально-виробничої та 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 цієї Угоди.
5. Вартість робіт та складання відповідних кошторисів за цією угодою оцінюють відповідні служби Університету і затверджує проректор з навчально-виробничої та адміністративно-господарської роботи.
6. Стан виконання цієї угоди визначається щорічно за відсотком освоєних коштів до загальної суми, а не за кількістю виконаних пунктів.

Ректор



В. П. Мельник

Голова профкому



Ю. Б. Бек

«15» грудня 2020 року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка

Ректор



В. П. Мельник

«15» грудня 2020 року

Голова профкому



Ю. Б. Бек

«15» грудня 2020 року

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

Львів 2024

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає порядок встановлення та надання працівникам Університету надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород.

1.2. Положення розроблене на підставі Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” і “Про фахову передвищу освіту”, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету та Колективного договору (і є його частиною) та поширюється на науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Університету (з урахуванням особливостей щодо структури надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород, їхнього розміру та джерел виплати стосовно кожної з категорій зазначених працівників).

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

1.4. Розмір надбавок, доплат, матеріальних допомог та інших грошових виплат встановлюють за рішенням ректорату відповідно до пропозиції фінансово-бюджетної комісії Вченої ради Університету в межах кошторисних призначень.

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 бути встановлені:

2.1.1. Працівникам Університету:

- 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 встановлюватися працівникові незалежно одна від одної. Розмір кожної з цих надбавок для працівника Університету не повинен перевищувати 50 % від посадового окладу.

Зазначені надбавки можуть встановлюватися працівникам, які працюють в Університеті за основним місцем праці.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р.

2.1.2. Працівникам Університету – за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” – у розмірі 40 %, “заслужений” – 20 % від посадового окладу (ставки заробітної плати); за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 %, “майстер спорту міжнародного класу” – 15 %, “майстер спорту” – 10 % від посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавки за почесні звання та спортивні звання встановлюють працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. Ці надбавки встановлюють за заявами працівників з моменту присвоєння відповідних звань. Їх встановлюють 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 % 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 Університету, яким присвоєно почесне звання “Заслужений професор Львівського національного університету імені Івана Франка” встановлюють надбавку за високі досягнення у праці в розмірі 30 % від посадового окладу з коштів спеціального фонду. Ці надбавки встановлюються з дати присвоєння Вченою радою Університету почесного звання.

Підстава: Положення “Про почесне звання «Заслужений професор Львівського національного університету імені Івана Франка»”, ухвала Вченої ради Університету.

2.1.5. Науково-педагогічним працівникам Університету, які викладають навчальні курси мовою країн Європейського Союзу, може встановлюватися надбавка за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50 % від посадового окладу. Ці надбавки встановлюють на навчальний семестр за поданням декана факультету відповідно до ухвали Вченої ради Університету.

2.1.6. Водіям автомобілів встановлюються надбавки за класність у таких розмірах: водіям 2-го 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 автомобілем.

2.1.7. Педагогічним працівникам Університету – надбавка за престижність праці у граничному розмірі 30 % від посадового окладу (ставки заробітної плати), але не нижче 5 %. Розмір надбавки встановлює Ректор Університету в межах фонду оплати праці.

Підстава: Постанова КМ України № 373 від 23.03.2011 р.

2.1.8. Працівникам бібліотек – надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % від посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлює Ректор Університету в 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 % 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 робіт, які виконують.

Ці доплати поширюються на працівників Університету, які працюють в Університеті за основним місцем праці, крім керівників та їхніх заступників.

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

2.2.2. Працівникам Університету за роботу в нічний час доплати в розмірі до 40 % від посадового окладу (годинної тарифної ставки) за кожну годину роботи з 22 год до 6 год, якщо вищий розмір не визначено законодавством.

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

2.2.3. Працівникам Університету доплати за вчене звання: професора – у граничному розмірі 33 % від посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у граничному розмірі 25 % від посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюють працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. Таку відповідність визначає Ректор. Ці доплати встановлюються за заявами працівників з дати присвоєння їм учених звань.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р.

2.2.4. Працівникам Університету доплати за наукові ступені: доктора наук – у граничному розмірі 25 % від посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 % від посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Таку відповідність визначає Ректор. Ці доплати встановлюються за заявами працівників з дати присудження їм ступеня.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р.

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

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р., 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 % від посадового (місячного) окладу.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 20.08.2002 р., подання керівників структурних підрозділів Університету.

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 під час надання 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 у випадку смерті їхніх близьких та рідних (батько, мама, діти, другий з подружжя) надається матеріальна допомога на поховання в розмірі 3 000 грн, а в разі смерті працівника Університету членам сім’ї померлого – допомога на поховання у розмірі 5 000 грн у межах кошторисних призначень із коштів спеціального фонду (власних надходжень). Підстава: Закон України 28 грудня 2014 року № 77-VIII, заява працівника (члена сім’ї), свідоцтво про смерть.

2.3.3. Відповідно до рішення фінансово-бюджетної комісії працівникам Університету може надаватися матеріальна допомога за зверненням, зокрема на лікування, в сумі, що не перевищує один посадовий оклад на рік, у межах кошторисних призначень з коштів спеціального фонду (власних надходжень) Університету (крім допомог, визначених у п. 2.3.1).

Заяви щодо надання цих матеріальних допомог погоджують з керівниками структурних підрозділів.

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу

за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, може виплачуватися матеріальна допомога у розмірі посадового окладу.

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

(п. 2.3.3. в редакції від 25 жовтня 2022 року)

п. 2.3.3.-1 Мобілізованим працівникам Університету і членам їх сімей допомога в розмірі одного посадового окладу із коштів загального або спеціального (власних надходжень) фондів Університету.

(п. 2.3.3. доповнено в редакції від 21 грудня 2023 року)

2.3.4. Колишнім працівникам Університету, які 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 з 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, погоджують з керівниками структурних підрозділів та з головою Профкому працівників Університету.

2.3.5. Відповідно до рішення бюджетної комісії, Університет надає матеріальну допомогу на здешевлення путівок для лікування працівників Університету та їхніх дітей.

2.4. Премії

Премії працівникам Університету можуть надаватись у межах коштів на оплату праці відповідно до їхнього особистого внеску в

загальні результати роботи та за рахунок економії в межах кошторисних призначень 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, роботу у комісіях Вченої ради Університету, інших робіт;
- 3) за винахідницьку діяльність та впровадження в освітній процес і наукову діяльність сучасних методів навчання і досліджень, нових освітніх технологій і форм організації освітнього процесу;
- 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;
- 8) до Дня Університету та інших святкових дат;
- 9) в інших випадках, визначених законодавством та Колективним договором.

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 07.02.2001 р., подання керівників структурних підрозділів.

3. Прикінцеві положення

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

**Перелік категорій працівників,
яким встановлюється надбавка до заробітної плати
за роботу у шкідливих умовах праці**

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

1. Інженер, інженер I кат., інженер II кат. – 8–12 %.
2. Завідувач лабораторії, лаборант, старший лаборант – 8–12 %.
3. Провідний фахівець – 8–12 %.
4. Технік – 12 %.
5. Електрогазоварник – 8 %.
6. Працівники віварію, гербарію, музею – 12 %.

Надбавка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер роботи встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до фактично відпрацьованого часу за поданням керівника структурного підрозділу.

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

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

Надбавка за роботу в умовах впливу йонізуючого випромінювання встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до фактично відпрацьованого часу за поданням керівника структурного підрозділу.

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

Ботанічний сад.

Електрогазоварник

Біологічний факультет. Віварій.

Лаборант віварію

Біологічний факультет. Зоологічний музей.

Зберігач фондів

Персональний склад робочої комісії щодо розроблення Колективного договору Університету

Персональний склад робочої комісії щодо розроблення Колективного договору Львівського національного університету імені Івана Франка на 2021–2024 рр.

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

2. Бек Ю. Б. – голова Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат юридичних наук, доцент, співголова комісії.

3. Гукалюк А. Ф. – перший проректор Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат економічних наук, доцент.

4. Гриценко Ю. Ю. – заступник голови Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка.

5. Гладишевський Р. Є. – проректор з наукової роботи Львівського національного університету імені Івана Франка, доктор хімічних наук, професор.

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

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

8. Гудз Б. Д. – начальник юридичного відділу Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат юридичних наук.

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

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

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

12. Дзіковська М. І. – начальник відділу кадрів Львівського національного університету імені Івана Франка.

13. Поліщук В. І. – завідувач відділу охорони праці Львівського національного університету імені Івана Франка.

14. Бабижецький В. С. – голова профбюро хімічного факультету, доктор хімічних наук, провідний науковий співробітник.

15. Кахнич В. С. – голова профбюро юридичного факультету, кандидат юридичних наук, доцент.

16. Шевчук Т. П. – голова профбюро факультету міжнародних відносин, асистент кафедри міжнародного права.

17. Шваєвський О. В. – голова профбюро геологічного факультету, асистент кафедри геології корисних копалин.

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

19. Спересенко М. В. – голова Первинної профспілкової організації студентів Львівського національного університету імені Івана Франка.

20. Корольчук С. Я. – голова профбюро факультету прикладної математики та інформатики, завідувач Лабораторії програмування факультету прикладної математики та інформатики.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Львівського національного університету

імені Івана Франка

на 2021–2024 рр.

(зі змінами від 25 жовтня 2022 року

від 21 грудня 2023 року)

Редактор *Руслана Спринь*

Комп'ютерне верстання *Ірини Куліненко*

Формат 60×84/16. Умовн. друк. арк. 4,65.
Тираж 300 прим. Зам.

Видавець та виготовлювач:
Львівський національний університет імені Івана Франка,
вул. Університетська, 1, м. Львів, 79000

СВІДОЦТВО

про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції.

Серія ДК № 3059 від 13.12.2007 р.