

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Львівський національний університет імені Івана Франка

Схвалено конференцією трудового  
колективу Львівського національного  
університету імені Івана Франка  
протокол № 6 від 10 грудня 2025 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Львівського національного університету імені Івана Франка  
на 2026–2030 рр.**

  
Ректор  
  
**Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ**  
«15» грудня 2025 року

Голова профкому  
  
**Юліан БЕК**  
«15» грудня 2025 року  


Львів 2025

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
Департаментом економічної політики  
Львівської міської ради  
Колективний договір Львівського національного  
університету імені Івана Франка  
на 2026–2030 роки 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 42 від “19” лютого 2026 року



Львівська міська рада

## Департамент економічного розвитку

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

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

Ректору Львівського національного  
університету імені Івана Франка  
Роману ГЛАДИШЕВСЬКОМУ

Розглянувши Ваш лист, зареєстрований у Центрі надання адміністративних послуг м. Львова від 16.02.2026 №2-2751/АП-23, щодо реєстрації колективного договору повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Львівського національного університету імені Івана Франка на 2026-2030 роки, зареєстрований.

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

**РЕЄСТРОВИЙ НОМЕР 42 від 19.02.2026 року.**

Директорка департаменту

Інна СВИСТУН

Вик.:Оксана МАРЧЕНКО,  
заступник начальника відділу  
☎ 297-58-48



СЕД Львівської міської ради IT-Enterprise  
№2301-вих-23411 від 20.02.2026  
Підписувач Свистун Інна Василівна

Львівський національний  
університет імені Івана Франка  
№05 01-13/236-26 від  
20.02.2026



## ЗМІСТ

<b>Розділ 1.</b> Загальні положення .....	6
<b>Розділ 2.</b> Фінансово-економічна діяльність, нормування та оплата праці в університеті .....	9
<b>Розділ 3.</b> Матеріальне стимулювання працівників Університету ...	12
<b>Розділ 4.</b> Охорона праці .....	17
<b>Розділ 5.</b> Робочий час і час відпочинку .....	24
<b>Розділ 6.</b> Право на працю, порядок прийому на роботу та звільнення працівників Університету .....	31
<b>Розділ 7.</b> Підвищення кваліфікації .....	36
<b>Розділ 8.</b> Соціальний розвиток Університету, оздоровлення та відпочинок.....	38
<b>Розділ 9.</b> Соціальний захист студентів, аспірантів Університету, гарантії діяльності профспілкової організації студентів та органів студентського самоврядування .....	44
<b>Розділ 10.</b> Забезпечення рівних прав і можливостей працівників Університету.....	50
<b>Розділ 11.</b> Гарантії діяльності Профспілки працівників.....	51
<b>Розділ 12.</b> Правові гарантії Колективного договору.....	54
<b>Розділ 13.</b> Відповідальність сторін .....	55
<b>Додаток 1.</b> Особливості регулювання трудових і соціально-економічних відносин в умовах воєнного стану .....	56
<b>Додаток 2.</b> Підстави зменшення одноразової допомоги .....	58
<b>Додаток 3.</b> Перелік посад, перебування на яких передбачає щорічну додаткову відпустку .....	59
<b>Додаток 4.</b> Перелік посад з ненормованим робочим днем .....	60
<b>Додаток 5.</b> Угода з охорони праці на 2026–2030 рр. ....	62

<b>Додаток 6.</b> Положення про порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород .....	75
<b>Додаток 7.</b> Перелік категорій працівників, яким встановлюється доплата до заробітної плати за роботу у шкідливих умовах праці .....	84
<b>Додаток 8.</b> Персональний склад робочої комісії щодо розроблення колективного договору Університету на 2026–2030 рр. (нова редакція).....	85

## *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 і 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”, “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”, 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 і сайт Університету.

1.10. КД підлягає повідомній реєстрації відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України “Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів” від 13 лютого 2013 року № 115 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 8 до КД).

1.12. КД укладається строком на 2026–2030 роки, а після закінчення зазначеного строку продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.13. Трудовий колектив уповноважує:

- Профком бути представником його інтересів для укладання КД та для внесення змін і доповнень до нього; у разі вирішення 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 і доповнень до нього. За наявності взаємної згоди сторін ці зміни та доповнення вносить робоча комісія Університету щодо розроблення КД (див. Додаток 8 до КД) 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 і побутових питань в Університеті набувають чинності після погодження із Профкомом.

*Відповідальні: ректор, голова Профкому, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного 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 планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: ректор, голова Профкому, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного 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 один раз на рік.

*Відповідальні: керівники структурних підрозділів.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

2.7. Накази стосовно норм оплати праці, охорони праці та поліпшення умов праці, норм часу для планування й обліку навчальної роботи, норм робочого часу, відпочинку, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та скасування надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, перегляду та змін до них погоджують із Профкомом.

Ці накази розміщують на вебсайті Університету.

*Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, голова фінансово-бюджетної комісії Вченої ради Університету.*

*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 соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, начальник планово-фінансового відділу.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

2.10. У разі запрошення провідних учених для читання лекцій для здобувачів вищої освіти оплачувати відповідні години за цивільним договором про надання послуг на підставі акту виконаних робіт.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

2.11. У разі оголошення 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, начальник планово-фінансового відділу, 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 планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.*

*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 планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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.

У разі звільнення працівника надавати йому письмово інформацію про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тім числі у разі звільнення) в день їхньої виплати.

*Відповідальні: головний бухгалтер.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.*

*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. Встановлення розміру надбавок стимулювального характеру та їхнє надання працівникам Університету відбувається за спільним поданням керівників структурних підрозділів і 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.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

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

*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 кожен годину роботи в цей час.

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

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

3.9. Ректор має право на підставі подання керівників структурних підрозділів 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.

Голови профбюро структурних підрозділів мають право ініціювати преміювання працівникам Університету, які працюють за основним місцем роботи в розмірі одного посадового окладу.

*Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

3.10. У разі припинення трудового договору у зв'язку з виходом на пенсію з посади наукового, науково-педагогічного, педагогічного працівника виплачувати матеріальну допомогу у розмірі посадового

окладу за наявності стажу роботи в Університеті не менше як: для чоловіків – 12,5 року, для жінок – 10 років.

*Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

*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) дисертації на здобуття ступеня доктора філософії аспірантом;
- 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.

*Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи та інновацій, голова Профкому, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного 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 соціально-гуманітарного розвитку, голова Профкому, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

## Розділ 4

### ОХОРОНА ПРАЦІ

---

---

4.1. Укласти та 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 соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, 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 в розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці за попередній рік.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, заступник голови Профкому, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу охорони праці, голова комісії з питань охорони праці Університету.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

4.3. Університет забезпечує навчання працівників правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, 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 питань охорони праці та безпеки життєдіяльності залучають голову комісії Профкому з техніки безпеки та охорони праці.

*Відповідальні: ректор, проректор з навчально-виробничої роботи та розвитку інфраструктури, начальник відділу охорони праці, голова комісії Профкому з техніки безпеки та охорони праці, голова комісії з питань охорони праці Університету.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

4.4. Університет організовує та фінансує спеціальне навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників, безпосередньо зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та роботах, де є потреба у професійному доборі у спеціалізованих навчальних центрах.

*Відповідальні: начальник відділу охорони праці, голова комісії Профкому з техніки безпеки та охорони праці, голова комісії з питань охорони праці Університету.*

*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 за графіком, погодженим із Профкомом.

Результати атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні, продовжують діяти та використовують у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, заступник голови Профкому, начальник відділу охорони праці, голови профбюро, голова комісії з питань охорони праці Університету.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

4.6. Університет забезпечує за свій рахунок придбання, видачу й утримання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття, мийних і знешкоджувальних засобів працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами праці, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, голова Профкому, начальник юридичного відділу, начальник відділу охорони праці, голова комісії з питань охорони праці Університету.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

4.7. Університет забезпечує фінансування та організовує проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайня-

тих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Університет укладає договори із закладами охорони здоров'я про проведення обов'язкових медичних оглядів працівників і оплачує проходження обов'язкових медичних оглядів працівників.

Адміністрація має право відсторонити від роботи працівників, яким за результатами медогляду буде встановлено протипоказання щодо виконання окремих видів робіт, та працівників, які не пройшли обов'язкових медичних оглядів.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, голова Профкому, головний бухгалтер, голова комісії з питань охорони праці 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 3) та доплати (Додаток 7).

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, голова Профкому, начальник відділу охорони праці.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, 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 соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, директор їдальні, голова комісії з охорони праці Університету.*

*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 соціально-гуманітарного 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 2.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, голова Профкому, головний бухгалтер.*

*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 з погодженням графіка роботи з керівництвом підрозділу без зменшення розміру заробітної плати (крім педагогічних, науково-педагогічних працівників).

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

*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 соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, голова комісії Профкому з техніки безпеки та 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 соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, голова комісії Профкому з техніки безпеки та 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 соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної*

*роботи та розвитку інфраструктури, 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.

Про стан готовності до опалювального сезону адміністрація Університету інформує на спільному засіданні Ректорату та Профкому.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, голова Профкому.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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 науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, 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 соціально-гуманітарного розвитку, голова Профкому, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, голова комісії Профкому з техніки безпеки та 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 науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, голова комісії Профкому з техніки безпеки та охорони праці.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

4.22. Сторони сприяють Комісії з охорони праці Університету у її діяльності.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, голова Профкому, голова комісії Профкому з техніки безпеки та охорони праці.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

## Розділ 5

### РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

---

---

5.1. Встановити режим робочого часу науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом. Робочий час науково-педагогічних працівників і викладацького складу ВСП “Педагогічний фаховий коледж Львівського національного університету імені Івана Франка” не підлягає табельному обліку.

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

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

В умовах воєнного стану режим роботи працівників встановлюється з врахуванням вимог закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”.

*Відповідальні: проректори, центр забезпечення якості освіти, керівники структурних підрозділів.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

5.2. Сторожі, оператори котелень працюють за змінними графіками. За погодженням із Профкомом Університету згідно зі ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу для того, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу.

До того ж сторожам, 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 науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу.*

*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 фахівцям НДЧ можна встановлювати гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого визначають режим праці з 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 та інновацій, керівники відповідних структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

5.5. За згодою сторін трудового договору науково-педагогічним і 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.

Під час дистанційної роботи працівники розподіляють робочий час на свій розсуд з урахуванням особливостей навчального процесу в дистанційному режимі.

Виконання дистанційної роботи, а також роботи на умовах гнучкого графіка 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.

Водночас працівникові 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.*

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 4, 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 3, 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”.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством,

та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 закону “Про відпустки”. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Відповідно до частини третьої статті 12 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України “Про відпустки”, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України “Про відпустки”.

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

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

5.11. Надавати працівникам Університету додаткові оплачувані відпустки строком три календарних 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 може виплачувати грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної основної та додаткових відпусток (за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менша ніж 24 календарних дні).

Грошова компенсація без звільнення не передбачена для соціальних додаткових відпусток.

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

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

5.14. У разі необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком, та за наявності путівки, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам Університету надавати щорічну основну відпустку або її частину впродовж навчального року.

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

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

5.15. За поданням керівників наукових тем завідувачам НДІ, головним, провідним, старшим науковим і 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 та інновацій, 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

педагогічних, 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 і педагогічних працівників.

*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 з 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 укладати контракт з педагогічними, 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 і 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

безстрокового 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. У разі прийняття або переведення 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 чинників, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього 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 та 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.*

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 відбувається за кошти спеціального фонду (власних коштів).

*Відповідальні: ректор, начальник планово-фінансового відділу.*

*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 кількості 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 планово-фінансового відділу.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

6.10. Звільнення штатних науково-педагогічних і 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 (крім 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.*

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 й шляхом звільнення сумісників відповідного структурного підрозділу, крім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації, а 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. За час тривалої тимчасової непрацездатності науково-педагогічних, педагогічних працівників особам, які їх замінюють, здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника на підставі подання керівника структурного підрозділу. Розмір такої доплати становить до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки.

*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 та інновацій, керівники структурних підрозділів, начальник науково-дослідної частини.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

7.2. Не рідше одного разу на п'ять років наукові, науково-педагогічні, педагогічні й інші працівники забезпечуються можливістю підвищення своєї кваліфікації (проходження стажування) згідно з законодавством.

*Відповідальні: перший проректор, керівники структурних підрозділів, навчально-методичний відділ, начальник центру забезпечення якості освіти.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

7.3. Щонайменше один раз на п'ять років проводити атестацію працівників Університету, відповідно до Положення про атестацію працівників Університету. Позачергова атестація працівників відбувається в порядку, передбаченому чинним законодавством. Терміни і графік проведення чергової атестації працівників затверджує ректор в установленому порядку.

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

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

7.4. Університет сприяє реалізації права наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників на стажування в рамках академічної мобільності, відповідно до законодавства.

*Відповідальні: перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

## Розділ 8

# СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

---

8.1. Університет забезпечує проведення щорічних профілактичних щеплень працівників Університету, які працюють зі шкідливими умовами праці та з особливим характером роботи у випадках передбачених законодавством.

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

*Термін виконання: упродовж дії КД.*

8.2. Ректор має право надавати матеріальну допомогу працівникам за основним місцем праці, відповідно до Положення про порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород (Додаток 6).

*Відповідальні: ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, 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 та інновацій, 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 і 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 і спортивно-оздоровчого табору “Карпати” для проведення студентських практик та сезонного оздоровлення.

З цією метою на спільному засіданні Ректорату та Профкому затверджується план літнього оздоровлення працівників і студентів у стаціонарах та спортивно-оздоровчому таборі “Карпати”.

У жовтні на спільному засіданні Ректорату та Профкому заслуховувати звіт відповідальних осіб про проведення оздоровлення працівників і студентів.

*Відповідальні: Профком працівників, Профком студентів, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного 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 стаціонарів і спортивно-оздоровчого табору “Карпати”.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, голова Профкому.*

*Строк виконання: III квартал кожного року.*

8.9. Згідно з рішенням фінансово-бюджетної комісії Університет надає матеріальну допомогу на здешевлення путівок для лікування й оздоровлення 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 соціально-гуманітарного розвитку, голова комісії з соцстрахування.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

Університет забезпечує можливість безкоштовного відвідування працівниками у вільний від навчального процесу час Астрономічної обсерваторії, Ботанічного саду, надання в користування приміщень Університету.

Користування спортивними залами, спорудами, басейном і майданчиками для заняття спортом та відвідування Астрономічної обсерваторії, Ботанічного саду відбувається згідно з положенням, затвердженим Ректоратом, графіком, погодженим із Профкомом та виданими абонементом-перепустками.

Користування приміщеннями Університету для працівників відбувається на безоплатній основі за письмовою заявою і відповідним розпорядженням Ректора.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, 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 закладів.

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

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

8.12. Університет проводить заходи з облаштування медичного пункту в Головному корпусі Університету.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, голова профкому.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

8.13. 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 працівникам Університету, які навчаються в Університеті на платній основі, а також діти яких є студентами платної форми навчання, відповідно до Положення (Додаток 6).

*Відповідальні: ректор, голова Профкому.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

8.14. 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 внаслідок бойових дій, надавати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

8.15. У грудні на спільному засіданні Ректорату та Профкому затверджувати річний план заходів соціального розвитку Університету.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, голова Профкому.*

*Строк виконання: I квартал кожного року.*

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

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, заступник голови Профкому.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

8.20. 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, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

## Розділ 9

# СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ, ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ СТУДЕНТІВ ТА ОРГАНІВ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

---

---

9.1. За рішенням Вчених рад факультетів (педагогічної ради коледжу) може надаватися індивідуальний графік навчання з підстав, визначених законодавством.

*Відповідальні: проректор з наукової роботи та інновацій, декани факультетів, директор коледжу.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

9.2. Університет оплачує витрати, пов'язані з проходженням практик студентами Університету, відповідно до законодавства та в межах кошторисних призначень.

*Відповідальні: проректор з наукової роботи та інновацій, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: перший проректор, декани факультетів, директори коледжів.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

9.5. Розроблення нормативних документів Університету, що стосуються питань студентів, відбувається за участю Профкому студентів і Студентського уряду.

*Відповідальні: керівник Центру підтримки студентських сервісів, голова Профкому студентів, голова Студентського уряду.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

9.6. 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 керівник Центру підтримки студентських сервісів, голова Профкому студентів.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, Профком студентів.*

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

9.8. Університет забезпечує підготовку студентських гуртожитків Університету до поселення.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, директор студентського містечка.*

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

9.9. 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.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, директор студентського містечка, головний бухгалтер, керівник Центру підтримки студентських сервісів.*  
*Строк виконання: упродовж дії КД.*

9.10. Університет встановлює пільгову вартість проживання в гуртожитках студентів з 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 соціально-гуманітарного розвитку, директор студентського містечка, головний бухгалтер, керівник Центру підтримки студентських сервісів.*  
*Строк виконання: упродовж дії КД.*

9.11. Університет сприяє Профкому студентів і Студентському уряду в організації та проведенні національно-патріотичних, волонтерських, мистецьких подій, відпочинку і дозвілля студентів у приміщеннях Університету на безоплатній основі.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного 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 соціально-гуманітарного розвитку, декани факультетів, директор коледжу, 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 і Студентського уряду.

*Відповідальні: голова Профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів і коледжу, голова Студентського уряду, голова Студентської ради студентського містечка.*  
*Строк виконання: упродовж дії КД.*

9.14. Університет спільно з Профкомом студентів і Студентським урядом організує проведення змагань, спартакіад в Університеті.

*Відповідальні: голова Профкому студентів, голова Студентського уряду, голови профбюро студентів та голови Студентських рад факультетів і коледжу.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, голова Профкому студентів, голова Студентського уряду, голова Студентської ради студентського містечка, голови профбюро студентів факультетів і коледжу.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

9.16. Профкомом студентів і 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, голова Студентської ради студентського містечка, голови профбюро студентів і студентських рад студентів факультетів і коледжу.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

9.17. Університет спільно з Профкомом студентів і 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 соціально-гуманітарного розвитку, директор студентського містечка, голова Профкому студентів, голова Студентського уряду.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

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

*Відповідальні: проректор науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, начальник планово-фінансового відділу, 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.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

9.20. Виплату академічної стипендії проводити до двадцять п'ятого числа кожного місяця, а в разі її затримання вживати заходів, передбачених чинним законодавством. Виплату соціальної стипендії проводити впродовж двох робочих днів після надходження цільових коштів.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, керівник Центру підтримки студентських сервісів, 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 і виданими абонементами-перепустками.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку, завідувач кафедри фізичного виховання та спорту, голова спортивного клубу, голова Профкому студентів.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

9.22. Університет створює необхідні умови для статутної діяльності Профспілкової організації студентів, зокрема надає у безоплатне користування приміщення, меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональні комп'ютери та інше, здійснює їх обслуговування та ремонт. Крім 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 Університету для проведення заходів.

*Відповідальні: ректор, голова Профкому студентів.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

9.23. Університет створює необхідні умови для діяльності студентського самоврядування Університету, зокрема надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів, виділяє кошти, визначені Вченою радою Університету в розмірі не менше як 0,5 % власних надходжень, отриманих закладом вищої освіти від основної діяльності (ст. 40 Закону України “Про вищу освіту”). У разі необхідності виділяє транспорт, а також приміщення Університету для проведення заходів.

*Відповідальні: ректор, голова Студентського уряду.*

*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, крім 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 та 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 комісії, на період переговорів і підготовки проєкту КД звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

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

*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 і Статуту Університету, що виготовляється Університетом або за його замовленням, у кількості не менше 60 одиниць.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

11.5. Відповідно до ч. 3 ст. 252 КЗпП України, Університет за поданням голови Профкомом може щороку зменшувати навчальне навантаження на поточний навчальний рік, зі збереженням заробітної плати, тим викладачам, що виконують у Профкомі керівні функції, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу:

- голові Профкомом – до 50 %;
- заступникам голови Профкомом – до 25 %;
- головам профспілкових бюро факультетів – до 10 %, але не нижче мінімального навантаження, встановленого наказом ректора для відповідних категорій педагогічних, науково-педагогічних працівників зі збереженням заробітної плати.

Навчально-методичний відділ, центр забезпечення якості освіти Університету сприяє профспілковим керівникам під час складання розкладу їхніх занять.

*Відповідальні: ректор, завідувачі кафедр, голова Профкомом, керівник Центру забезпечення якості освіти.*

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

11.6. За поданням голови Профкомом, відповідно до ст. 252 КЗпП України, Університет надає членам Профкомом 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 заробітної плати.

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

*Строк виконання: упродовж дії КД.*

11.7. На штатних працівників Профкомом 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, відповідно до реєстрів переданих до бухгалтерської служби Профспілкою, складених на підставі заяв членів профспілкової організації про відрахування членських внесків (ч. 3, ст. 42 Закону України “Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності”).

Припинення перерахування членських внесків відбувається на підставі реєстру, складеного відповідно до заяви члена Профспілки працівників і в разі припинення трудового договору.

Під час переукладення строкових трудових договорів членство у Профспілці працівників не припиняється.

*Відповідальні: головний бухгалтер, 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 планово-фінансового відділу, 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 для роботодавця та 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 один раз на півроку. Результати перевірок оформляють відповідним Актом та обговорюють на спільному засіданні Ректорату та 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 двотижневий термін. Якщо згоди не досягнуто, то 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.*

**Особливості регулювання трудових  
і соціально-економічних відносин  
в умовах воєнного стану**

1.1. Забезпечувати дотримання законодавчих гарантій захисту прав мобілізованих працівників.

Забезпечувати збереження місця роботи і посади мобілізованих працівників.

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

*Строк виконання: до припинення або скасування воєнного стану.*

1.2. Надавати матеріальні допомоги працівникам, що проходять службу в Збройних силах України; працівникам, члени сімей яких проходять службу в Збройних силах України (батько, мати, чоловік, дружина, діти) на підставі заяви члена сім'ї.

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

*Строк виконання: до припинення або скасування воєнного стану.*

1.3. Університет має право укладати трудові договори з військово-визволеними працівниками, у яких немає неналежно оформлених військово-облікових документів, та/або які не перебувають на військовому обліку, та/або які не уточнили персональні дані, та/або які перебувають у розшуку за порушення правил військового обліку, законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, на період проходження строку випробування під час прийняття на роботу.

Строк випробування для таких працівників не може перевищувати 45 календарних днів для будь-якої категорії працівників.

У період дії воєнного стану допускається звільнення військово-визволеного працівника з ініціативи роботодавця, якщо він не привів свої військово-облікові документи у відповідність до вимог законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.*

*Строк виконання: до припинення або скасування воєнного стану.*

1.4. За наявності фінансової можливості надавати безоплатну допомогу Збройним силам України, частинам ЗСУ, в які мобілізовані працівники Університету.

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

*Строк виконання: до припинення або скасування воєнного стану.*

## 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 поведження 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 несвоєчасного 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. Завідувачі: лабораторії, віварію, музею, гербарію – 7 к. д.
2. Інженер: провідний, I кат., II кат., без кат., провідний фахівець – 7 к. д.
3. Старший лаборант, технік, лаборант – 7 к. д.
4. Зберігач фондів: провідний, I кат., II кат., без кат. – 7 к.д.
5. Електрогазоварник – 6 к. д.

Додаткову щорічну відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці 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 йонізуючого випромінювання**

1. Начальник служби радіаційної безпеки відділу охорони праці – 11 к. д.
2. Інженер: провідний, I кат., II кат., без кат. – 11 к. д.
3. Завідувач лабораторії – 7 к. д. – 11 к. д.
3. Провідний фахівець – 7 к. д. – 11 к. д.
4. Старший лаборант, лаборант – 7 к. д. – 11 к. д.

Додаткову щорічну відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці 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. Радник ректора.
4. Помічник ректора.
5. Декан.
6. Директор.
7. Заступник директора.
8. Начальник відділу (сектора, служби, частини).
9. Заступник начальника відділу.
10. Завідувач відділу (сектора, служби), керівник центру.
11. Головний бухгалтер.
12. Заступник головного бухгалтера.
13. Бухгалтер (у тім числі провідний, I, II кат.).
14. Касир, старший касир, касир-контролер I–III кат.
15. Завідувачі та їхні заступники (лабораторії, канцелярії, віварію, гербарію, колекції, музею, складу, центру, гуртожитку, телерадіостудії, господарства, архіву, бюро).
16. Головний інженер.
17. Головний енергетик.
18. Головний механік.
19. Інженери всіх видів і напрямів діяльності (у тім числі провідний, I, II кат.).
20. Старший інспектор, інспектор.
21. Майстер.
22. Старший лаборант, лаборант.
23. Секретар Ректорату, секретар, друкарка I кат.
24. Фахівець (у тім числі провідний, I та II кат.).
25. Юрисконсульт (у тім числі I та II кат.).
26. Технік (у тім числі I та II кат.), технік-технолог, оператор копіювальних і розмножувальних машин, адміністратор системи, адміністратор бази даних.
27. Бібліотекар (у тім числі головний, провідний, I та II кат.).
28. Бібліограф (у тім числі головний, провідний, I та II кат.).
29. Редактор (у тім числі провідний, I та II кат.).

30. Економіст (у тім числі головний, провідний, I, II кат.).
31. Коректор.
32. Старший диспетчер деканату, диспетчер деканату, диспетчер.
33. Експедитор, коміжник, паспортист.
34. Старший механік, механік, водій.
35. Завідувач виробництвом, кухарі (у тім числі 3, 4, 5 розрядів), пекарі (у тім числі 3, 4, 5 розрядів), буфетники (у тім числі 3, 4, 5 розрядів), мийниці посуду 2 розряду.
36. Товарознавець.
37. Діловод.
38. Комендант, адміністратор.
39. Архіваріус.
40. Інструктор.
41. Науковий співробітник (головний, провідний, старший, молодший).

## Угода з охорони праці на 2026 – 2030 рр.

№ з/п	Найменування заходу	Факультет	Адреса	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5	6
<b>1. Вжиття заходів, що запобігають ураженню електричним струмом, відповідно до вимог Держстандарту та ПУЕ</b>					
1.1.	Ремонт електромережі згідно з ПУЕ	Хімічний ф-т	Вул. Грушевського, 4	Головний енергетик	
1.2.	Заміна світильників	Хімічний ф-т	Вул. Кирила і Мефодія, 6, 6а (кім. 124, 125, 127, 130, 131, 3-101-3-113, 3-118)	ЕТВ	
1.3	Ремонт зовнішнього освітлення бот.саду	Ботанічний сад	Вул. Черемшини,44	Головний енергетик	
1.4	Черговий замір опору ізоляції та ремонт контурів заземлення	Приміщення Університету	Вул. Коперника, 3,14, вул. Плузжника, 2, вул. Чорновола, 64, вул. Грушевського, 4, вул. Туган-Барановського	Головний енергетик	
1.5	Ремонт електромережі ввідних СЩ-023 Кв	Хімічний факультет	Вул. Кирила і Мефодія, 6	ЕТВ	
1.6	Ремонт електромережі СЩ-023	РУ-0,23 Кв Економічний факультет	Проспект Свободи, 18	Головний енергетик	

1	2	3	4	5	6
1.9.	Збільшення установчої потужності об'єктів	Гуртожитки	Вул. Архипенка, 2, вул. Золота, 4	Головний енергетик ЕТВ	
1.10	Встановлення аварійного освітлення	По всіх об'єктах		Головний енергетик ЕТВ	
1.11	Реконструкція головної серверної Університету, встановлення ДЕС та АВР	Головний корпус	Вул. Університетська, 1	Головний енергетик ЕТВ	
<b>2. Улаштування та реконструкція вентиляційних систем відповідно до вимог Держстандарту</b>					
2.1.	Встановлення вентиляційних систем	Юридичний ф-т	Вул. Січових Стрільців, 14	Головний механік ТВ	
2.2.	Встановлення витяжної шафи	Біологічний ф-т	Вул. Грушевського, 4 (ауд. 302, 003, 019, 149)		
2.3.	Технічний огляд і профілактика витяжної системи	Хімічний ф-т (лаб. 226-230, 3-304, 3-301, 3-305)	Вул. Кирила і Мефодія, 6, 6а		
2.3	Ремонт системи каналізації	Астрономічна обсерваторія	Смт Брюховичі Вул. Нова, 7		
2.4.	Заміна газового крана у витяжній шафі лабораторії. Провести перевірку, заміну/ профілактику газових кранів у лабораторіях кафедри аналітичної хімії	Хімічний ф-т (лаб. 201; 201-204; 207;301;302;303; 304; 305)	Вул. Кирила і Мефодія, 6, 6а	Головний механік ТВ	

1	2	3	4	5	6
2.5.	<p>Перевірити повітрообмін витяжних шаф в усіх лабораторіях кафедри та довести ефективність роботи вентиляційних установок до санітарних норм. Заміна двигуна вентиляції витяжної шафи, виготовлення та встановлення перехідника від двигуна до системи. Заміна кожуха крильчатки вентилятора, або заміна в цілому вентилятора з двигуном. Заміна витяжного короба (на під'єднанні мотора до системи). Заміна проржавілого короба вентиляції витяжної шафи на ПВХ трубу. Ремонт витяжної системи</p>	<p>Хімічний ф-т (З 201-204; З 207; 3-301; 3-304; 3-305); (Лаб. 219 ) Лаб. 220 Лаб. 227 Кім. 130, 031</p>	<p>Вул. Кирила і Мефодія, 6, ба</p>	<p>Головний механік ТВ</p>	
2.6.	<p>Заміна старого силового електрощита на новий</p>	<p>Хімічний ф-т коридор кафедри аналітичної хімії, третьй поверх</p>	<p>Вул. Кирила і Мефодія, 6</p>	<p>Головний механік ТВ</p>	
2.7.	<p>Ремонт водопровідних труб; Ремонт каналізації Підключення бойлера</p>	<p>Хімічний ф-т Кім. 031 Кім. 127 Лаб. 115</p>	<p>Вул. Кирила і Мефодія, 6</p>	<p>Головний механік ТВ</p>	

1	2	3	4	5	6
<b>3. Приведення виробничого освітлення відповідно до норм і вимог СНІП</b>					
3.1.	Забезпечення належного освітлення аудиторій, навчальних і наукових лабораторій згідно з санітарними нормами	Університет	Навчальні лабораторії, аудиторійний фонд	Головний енергетик ЕТВ	
<b>4. Ремонт сантехнічних комунікацій</b>					
4.1.	Ремонт і переобладнання систем водопостачання	НТНЦ	Вул. Драгоманова, 50	Головний механік ЕТВ	
4.2.	Ремонт каналізаційної системи	Хімічний ф-т	Вул. Кирила і Мефодія, 6, 6а (кім. 3-105, 3-П05, 3-106, 226-230, 201, 202, 3-415)	Головний механік	
4.3.	Ремонт і переобладнання системи водопостачання	Гуртожиток № 12	Вул. Жовківська, 53	Головний механік ЕТВ	
4.4.	Ремонт приміщення та устаткування у вузлі введення води	Ф-т електроніки та комп'ютерних технологій	Вул. Драгоманова, 50	Головний механік	
4.5.	Встановлення нагрівачів на кафедрі органічної хімії	Хімічний ф-т	Вул. Кирила і Мефодія, 6, 6а (лаб. 032, 218, 219, 229)	Головний механік ЕТВ	
4.6.	Ремонт і переобладнання системи водопостачання	Економічний факультет	Проспект Чорновола, 61	Головний механік ЕТВ	
4.7.	Ремонт системи каналізації	Астрономічна обсерваторія	Смт Брюховичі, вул. Нова, 7	Головний механік ЕТВ	

1	2	3	4	5	6
4.8.	Ремонт вводу холодного водопостачання	Географічний факультет Хімічний Фізичний факультет	Вул. Дорошенка, 41  Вул. Кирила і Мефодія, 6, 6а Вул. Кирила і Мефодія, 8, 8а		
<b>5. Ремонт та переобладнання опалювальних систем</b>					
5.1.	Промивання системи опалення	Ф-т електроніки та комп'ютерних технологій Фізичний ф-т, НТНЦ	Вул. Драгоманова, 50 Вул. Гарнавського, 107  Вул. Драгоманова, 50	Головний інженер ЕТВ	
5.2.	Ремонт системи опалення	Юридичний факультет Економічний факультет	Вул. Січових Стрільців, 14 Вул. Джорджа Вашингтона, 5а	Головний інженер ЕТВ	
<b>6. Вжиття заходів протипожежної безпеки та цивільного захисту</b>					
6.1.	Влаштування автоматичної пожежної сигналізації та оповіщення про пожежу	Економічний ф-т Хімічний ф-т Фізичний ф-т Біологічний ф-т Геологічний ф-т Головний корпус Юридичний ф-т Географічний ф-т, архів ВСП "Фаховий педагогічний коледж"	Проспект Свободи, 18 Вул. Кирила і Мефодія, 6, 6а Вул. Кирила і Мефодія, 8, 8а Вул. Грушевського, 4 Вул. Грушевського, 4 Вул. Університетська, 1 Вул. Січових Стрільців, 14 Вул. Дорошенка, 41  Вул. Антоновича, 16	Начальник відділу з питань ПБ та ЦЗ	

1	2	3	4	5	6
		Гуртожиток №1 Гуртожиток №7	Вул. Ігоря Білозіра, 7 Вул. Плужника, 2		
6.2.	Влаштування протипожежних дверей	Бібліотека Навчальні корпуси, гуртожитки	Вул. Драгоманова, 5, 17	Відділ з питань ПБ та ЦЗ	
6.3.	Вогнезахист дерев'яних конструкцій даху горючих	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 Гуртожиток №8 ВСП "Фаховий педагогічний коледж"	Вул. Університетська, 1  Прспект Свободи, 18 Вул. Грушевського, 4 Вул. Кирила і Мефодія, 6, 8 Вул. Ген. Чупринки, 49 Вул. Ігоря Білозіра, 7 Смт Ворохта, Івано-Франківська обл. с. Карпати, Закарпатська обл. смт Верхне-Синьовидне, Львівська обл.  Смт Шацьк, Волинська обл. Смт Брюховичі  Вул. Пасічна, 62 Вул. Антоновича, 16	Відділ з питань ПБ та ЦЗ	

1	2	3	4	5	6
6.4.	Монтаж системи протипожежного захисту (внутрішній пожежний водопровід)	Наукова бібліотека Економічний ф-т Ф-т електроніки та комп'ютерних технологій Біологічний ф-т Геологічний ф-т Гуртожитки	Вул. Драгоманова, 5, 17 Проект Свободи, 18 Вул. Драгоманова, 50, Вул. Тарнавського, 107  Вул. Грушевського, 4 Вул. Грушевського, 4	Відділ з питань ПБ та ЦЗ	
6.5.	Технічне обслуговування вогнегасників усіх типів	Гуртожитки, навчальні корпуси		Відділ з питань ПБ та ЦЗ	
6.6.	Придбання первинних засобів пожежогасіння, засобів індивідуального захисту органів дихання та шкіри, турнікетів, нош	Навчальні корпуси та гуртожитки		Відділ з питань ПБ та ЦЗ, відділ постачання та публічних закупівель	
6.7.	Технічне обслуговування системи АПС і цілобове спостереження за протипожежним станом об'єкта	У навчальних корпусах і гуртожитках		Відділ з питань ПБ та ЦЗ	
6.8.	Встановлення евакуаційного освітлення	У навчальних корпусах і гуртожитках, відповідно до приписів		Відділ ПБ та ЦЗ, директор Студмістечка, відділ постачання	

1	2	3	4	5	6
6.9.	Капітальний ремонт системи пожежної сигналізації, системи оповіщення та автоматичної системи газового пожежогасіння	Наукова бібліотека	Вул. Драгоманова, 17	Відділ з питань ПБ та ЦЗ	
<b>7. Вжиття заходів поліпшення умов праці, відповідно до вимог законодавства про охорону праці</b>					
7.1.	Забезпечення підрозділів Університету аттєчками та їхнє доукомплектування	Університет		Відділ охорони праці Відділ по-стачання та публічних закупівель	
7.2.	Забезпечення основними засобами захисту по електро-безпеці: рукавицями, ботами, ізоляційними ковриками, індикаторами і плакатами	Служба енергетика	Вул. Унівеситетська, 1	Головний енергетик ЕТВ	
7.3.	Забезпечення інструментом та спецодягом	Служба енергетика	Вул. Унівеситетська, 1	Головний енергетик ЕТВ	
7.4.	Проведення ремонтних робіт аудиторій, коридорів і приміщень	Виконання за службовими поданнями керівників підрозділів	Навчальні корпуси університету	РБВ	
7.6.	Капітальний ремонт приміщень, басейну	Спорткомплекс	Вул. Черемшини, 29(31)	ПКД та ТН	
	Капітальний ремонт приміщень, басейну	Спорткомплекс	Вул. Черемшини, 29(31)		

І	2	3	4	5	6
7.7.	Капітальний ремонт приміщень, укріптя	Спорткомплекс	Вул. Черемшини, 29(31)	ПКД та ТН	
7.8.	Противарійні роботи пам'ятки архітектури XVIII ст. будівлі палацу Бєсядєцьких		Вул. Галицька, 10		
7.9.	Провести капітальний ремонт лабораторій: склодувна кімната 3-014; плавильна кімната 3- 16; аудиторії № 404 (заміна вікон, ремонт підлоги)	Хімічний факультет	Вул. Кирила і Мефодія, 8		
7.10.	Провести капітальний ремонт лабораторій (ремонт каналізації, заміна електросистеми, ремонт підлоги) та ремонт (заміна вікон, ремонт підлоги) Санітарний ремонт (побілка). Ремонт кім. зі створенням сучасної інтерактивної аудиторії	Хімічний факультет кім. 3-014, кім. 3-016 аудиторії № 407. Лабораторії 032, 033 (підвальні приміщення) Кабінет 423-425 № 122	Вул. Кирила і Мефодія, 8		
7.11.	Гідроізоляція фундаменту приміщень факультету зі сторони вул. Кирила і Мефодія та Ботанічного саду Університету		Вул. Кирила і Мефодія, 8		

1	2	3	4	5	6
<b>8. Вжиття додаткових заходів щодо охорони праці при перевезеннях учасників освітнього процесу та транспортуванні вантажів</b>					
8.1.	Утримання в справному стані т/з Університету				
8.2.	Укомплектування т/з автомобільними аптечками, вогнетаскаками, знаками аварійної зупинки, пасами транспортування та кріплення вантажів іншим устаткуванням, відповідно до ЦДР				
<b>9. Вжиття додаткових заходів щодо охорони праці в умовах війни</b>					
9.1.	Облаштування укриттів, відповідно до встановлених вимог	Корпуси університету, гуртожитки		Відділ з питань ПБ та ЦЗ, відділ охорони праці, відділ ПКД та ТН	
9.2.	Забезпечення укриттів медикаментами, водою, засобами гігієни тощо	Корпуси університету, гуртожитки		Відділ з питань ПБ та ЦЗ, відділ охорони праці, відділ ПКД та ТН	

1	2	3	4	5	6
9.3.	Забезпечення в укриттях заходів протипожежної безпеки та цивільного захисту	Корпуси університету, гуртожитки		Відділ з питань ПБ та ЦЗ, відділ охорони праці, відділ ПКД та ТН	
9.4.	Встановлення засобів сповіщення	Корпуси університету, гуртожитки		Відділ з питань ПБ та ЦЗ, відділ охорони праці, відділ ПКД та ТН	
9.5.	Капітальний ремонт сховища №49256 №48311		Проспект Чорновола, 61 Вул. Пасічна, 38а	Відділ з питань ПБ та ЦЗ	
9.6.	Ремонт споруд цивільного захисту (укриття)		Вул. Університетська, 1, вул. Коперніка, 3, вул. Драгоманова, 17, вул. Черемшини, 44, вул. Менцинського, 8	Відділ з питань ПБ та ЦЗ	
9.7.	Капітальний ремонт сховища №49256 №48311		Проспект Чорновола, 61 Вул. Пасічна, 38а	Відділ з питань ПБ та ЦЗ	

1	2	3	4	5	6
9.8.	Ремонт споруд цивільного захисту (укриття)		Вул. Університетська, 1, вул. Коперніка, 3, вул. Драгоманова, 17, вул. Черемшини, 44, вул. Менцинського, 8	Відділ з питань ПБ та ЦЗ	

**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 до кількості місць.

**Примітки.** 1. Відповідальні за виконання пп. 1–9 цієї Угоди – проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку та проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури.

2. Першочергово проводити роботи, які запобігають виробничому травматизму.

3. Розподіл і 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. Варність робіт та складання відповідних кошторисів за цією угодою оцінюють відповідні служби Університету і затверджує профектор з навчально-виробничої роботи та розвитку інфраструктури.



Ректор Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ



Голова профкому Юліан БЕК

«15» грудня 2025 року

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



**Ректор**

**Міц Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ**

**«15» грудня 2025 року**

**Голова профкому**



**Юліан БЕК**

**«15» грудня 2025 року**

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

**Львів 2025**

## **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 кошти загального фонду і спеціального фонду (власних коштів) Університету в межах кошторисних призначень і виплачують 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 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, то вони можуть встановлюватись працівникові незалежно одна від одної. Розмір кожної з цих надбавок для працівника Університету не повинен перевищувати 50 % від посадового окладу.

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

*Підстава: Постанова Кабінету Міністрів 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 Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р.*

2.1.3. 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 встановлюють 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.*

2.1.4. Науково-педагогічним працівникам Університету, які викладають навчальні курси мовою країн Європейського Союзу, може встановлюватись 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.

2.1.5. Водіям автомобілів встановлюють 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 Кабінету Міністрів України № 1298 від 20.08.2002р., копія документа на право водіння автомобілем.*

2.1.6. 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 Кабінету Міністрів України №373 від 23.03.2011 р.*

2.1.7. 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 Кабінету Міністрів 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 основного працівника 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 Кабінету Міністрів 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 Кабінету Міністрів 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 встановлюють за заявами працівників з дати присвоєння їм учених звань.

*Підстава: Постанова Кабінету Міністрів 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 встановлюють працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Таку відповідність визначає ректор. Ці доплати встановлюють за заявами працівників з дати присудження їм ступеня.

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

### **2.3. Матеріальні допомоги**

2.3.1. Ректор має право надавати працівникам Університету, що працюють за основним місцем праці, матеріальну допомогу у розмірі не більше посадового окладу на календарний рік, не враховуючи матеріальної допомоги на поховання і на оздоровлення, відповідно до законодавства.

2.3.2. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам, працівникам культури, бібліотеки та музеїв Університету, згідно з 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 культуру”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про музеї та музейну справу”, постанова Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015 р., розпорядження про надання відпустки.*

2.3.3. Працівникам Університету у випадку смерті їхніх близьких і рідних (батько, мама, діти, другий з подружжя) надається матеріальна допомога на поховання в розмірі 5000 грн, а в разі смерті працівника Університету членам сім’ї померлого – допомога на поховання у розмірі 10000 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.*

2.3.4. Працівникам Університету може надаватися матеріальна допомога в сумі, що не перевищує один посадовий оклад на кален-

дарний рік з врахуванням положень п. 2.3.1 цього Положення, у межах кошторисних призначень з коштів спеціального фонду (власних надходжень) Університету за зверненням:

- на лікування;
- на здешевлення путівок для лікування працівників Університету та їхніх дітей;
- багатодітним сім'ям;
- самотнім матерям, які мають дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- мобілізованим працівникам, що проходять службу в Збройних силах України;
- працівникам, члени сімей яких проходять службу в Збройних силах України (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- працівникам Університету, які навчаються в Університеті на платній основі та мають стаж роботи в Університеті більше 5 років;
- працівникам, діти яких є студентами платної форми навчання Львівського національного університету імені Івана Франка.

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

*Підстава: відповідні документи, що підтверджують право на відповідну допомогу.*

2.3.5. Колишнім працівникам Університету, які працювали в ньому не менше – чоловіки – 12,5 року, жінки – 10 років за основним місцем праці, припинили трудові відносини з Університетом у зв'язку з призначенням пенсії за віком і в цей час не працюють, може надаватися матеріальна допомога з коштів спеціального фонду (власних надходжень) у розмірі до одного посадового окладу за посадою, яку вони обіймали на момент звільнення.

*Підстава: заяви колишніх працівників, подання керівника відповідного структурного підрозділу, рішення Ректорату.*

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

## 2.4. Премії

2.4.1. 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 (втім числі інших джерел власних надходжень) фондів Університету, в таких випадках:

- 1) за підсумками роботи, оперативність та якісне виконання робіт, високі показники результативності (зокрема, в освітній, науковій, фінансово-господарській діяльності, підготовці кадрів, організації студентської наукової роботи, розвитку міжнародної співпраці, профорієнтаційній роботі, формуванні контингенту здобувачів вищої освіти тощо);
- 2) за проведення наукових конференцій, видання фундаментальних підручників і навчальних посібників, іншої навчально-методичної та наукової літератури, підготовку проєктів 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 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);
- 5) успішне виконання планових (поточних та/або додаткових) завдань;
- 6) значний внесок в зміцнення матеріально-технічної бази Університету, забезпечення економії матеріальних і фінансових ресурсів;
- 7) за виконанні завдання в межах реалізації національних і міжнародних наукових, освітніх проєктів;

- 8) до Дня Університету та інших святкових дат;
- 9) в інших випадках, визначених законодавством та Колективним договором.

*Підстава: подання керівників структурних підрозділів; погодження голови Профкому.*

2.4.2. 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 Кабінету Міністрів України у №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 встановлюють згідно з чинним законодавством.

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

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

1. Завідувачі: лабораторії, віварію, музею, гербарію – 8 % – 12 %.
2. Інженер: провідний, I кат., II кат., без кат., провідний фахівець – 8 % – 12 %.
3. Старший лаборант, лаборант – 8 % – 12 %.
4. Технік – 12 %.
5. Зберігач фондів: провідний, I кат., II кат., без кат. – 8 % – 12 %.
6. Електрогазозварник – 4 % – 24 %.

Доплата 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 доплата до заробітної плати за роботу в умовах впливу йонізуючого випромінювання.

1. Начальник служби радіаційної безпеки відділу охорони праці – 24 %.
2. Інженер: провідний, I кат., II кат., без кат. – 24 %.
3. Завідувач лабораторії, старший лаборант, лаборант – 24 %.
4. Провідний фахівець – 24 %.

Доплата 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.

**Персональний склад робочої комісії щодо розроблення  
Коллективного договору Університету на 2026-2030 рр.  
(нова редакція)**

1. Гладисhevський Р. Є. – ректор Львівського національного університету імені Івана Франка, доктор хімічних 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, професор.

4. Квас О. В. – проректорка з наукової роботи та інновацій Львівського національного університету імені Івана Франка, докторка педагогічних наук, професорка.

5. Бугрій О. М. – проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарного розвитку Львівського національного університету імені Івана Франка, доктор фізико-математичних наук, професор.

6. Міліянчук Х. Ю. – проректорка з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці, кандидатка хімічних наук.

7. Стасишин А. В. – проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат економічних наук, доцент.

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

9. Сас С. П. – начальниця планово-фінансового відділу Львівського національного університету імені Івана Франка, доктор філософії.

10. Петяк О. В. – головний бухгалтер Львівського національного університету імені Івана Франка.

11. Дзіковська М. І. – начальниця відділу кадрів Львівського національного університету імені Івана Франка, доктор філософії.

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

13. Мороз В. П. – начальник господарського відділу Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат економічних наук, доцент.

14. Онисько О. С. – начальник відділу з питань пожежної безпеки та цивільного захисту.

15. Гриценко Ю. Ю. – заступник голови Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка, провідний редактор Пресцентру.

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

17. Бабіжецький В. С. – голова профбюро хімічного факультету, доктор хімічних наук, провідний науковий співробітник.

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

19. Брезвін Р. С. – голова профбюро фізичного факультету, доктор фізико-математичних наук, професор.

20. Муць І. Р. – голова профбюро кафедри безпеки життєдіяльності, кандидат хімічних наук, доцент.

21. Стрепко В. Л. – доцент кафедри соціального права, кандидат юридичних наук, доцент.

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

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

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

25. Микієвич М. М. – Голова громадської ради Університету, доктор юридичних наук, професор.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Львівського національного університету**  
**імені Івана Франка**  
**на 2026–2030 рр.**

Редактор *Наталія Плиса*  
Комп'ютерне верстання *Ірини Куліненко*

Формат 60×84/16. Умовн. друк. арк. 5,12. Тираж 300 прим. Зам.

Видавець та виготовлювач:

Львівський національний університет імені Івана Франка,  
вул. Університетська, 1, 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.