|  |  |
| --- | --- |
| **Старий колективний договір 2015-2016р.р.** | **Пропозиції до нового колективного договору 2017-2020р.р.** |
| Розділ 1 Загальні положення | Розділ 1 Загальні положення |
| * 1. Колективний договір (КД) – двосторонній договір між роботодавцем – Львівським національним університетом імені Івана Франка (далі Університет) в особі Ректора, та трудовим колективом Університету, інтереси якого представляє профспілковий комітет Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Профком) в особі його голови. Згідно з чинним законодавством КД регулює трудові й соціально-економічні відносини між Університетом і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників, незалежно від їхнього членства у профспілці. |  |
| * 1. Правовою основою КД є чинне законодавство, передусім Кодекс законів про працю України, Закони України “Про колективні договори і угоди”, “Про соціальний діалог”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, “Про освіту”, “Про вищу освіту” “Про оплату праці”, Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності”, “Про організації роботодавців, їх об’єднання, права і гарантії їх діяльності”, житлове законодавство України, Генеральна угода, Галузева угода, інші закони та нормативно-правові акти України, Статут Університету. |  |
| * 1. Університет зобов’язується дотримуватися передбачених КД нормативних положень, здійснювати контроль за їхнім своєчасним виконанням. |  |
| * 1. 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. Конференція трудового колективу Університету (далі – Конференція) заслуховує звіти ректора та голови Профкому про виконання КД. |  |
| * 1. Звіт про виконання КД заслуховують за півріччя на розширеному засіданні ректорату за участю Профкому та керівників структурних підрозділів не пізніше вересня кожного року, а щорічно – на Конференції. |  |
| * 1. Виконання окремих пунктів КД у виняткових випадках може бути перенесене на інший термін за згодою сторін. |  |
| * 1. Після ухвалення КД на Конференції ректор і голова Профкому підписують його упродовж п’яти днів. |  |
| * 1. КД набирає чинності з дня його підписання або з дня, зазначеного у КД. |  |
| 1. Текст КД доводять до відома працівників Університету у двотижневий термін після його підписання через голів Профкому структурних підрозділів та сайт Університету. |  |
| 1. КД підлягає повідомній реєстрації у Львівській міській раді відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України за № 225 від 5 квітня 1994 року. |  |
| 1. КД готує робоча комісія Університету з питань КД, яка створена відповідно до ст. 10 Закону України “Про колективні договори та угоди”, до складу якої входять: від роботодавця – особи, визначені розпорядженням ректора Університету; від трудового колективу – особи, визначені Профкомом Університету (персональний склад комісії наведений у Додатку до КД №7). |  |
| 1. КД укладають строком на два роки, а після закінчення зазначеного строку він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. |  |
| 1. Трудовий колектив уповноважує:   – Профком бути представником його інтересів як під час укладення КД, так і в разі внесення змін і доповнень до нього; під час 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. У період дії КД кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього. За наявності взаємної згоди сторін ці зміни та доповнення вносить робоча комісія Університету з питань КД (див. додаток до КД №9) на розгляд Конференції. |  |
| * 1. У разі змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Територіальної угоди між управлінням освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації та Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України з питань, які є предметом КД, сторони вносять відповідні зміни та доповнення до КД. | * 1. . У разі змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Територіальної угоди між управлінням освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації та Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України з питань, які є предметом КД, сторони вносять відповідні зміни та доповнення до КД у**продовж півроку. До внесення змін до колективного договору діють положення чинного законодавства та відповідної угоди.** |
| * 1. В односторонньому порядку жодна зі сторін, що уклали КД, упродовж строку його дії не може ухвалювати рішення, що змінюють КД загалом або окремі положення. | **1.17.Умови колективного договору 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, що змінюють КД загалом або окремі положення.  **Локальні нормативно-правові акти Університету не можуть погіршувати становище працівників порівняно з умовами колективного договору.** |
| Розділ 2 Фінансово-економічна діяльлність, нормування та оплата праці в Університеті. | Розділ 2 Фінансово-економічна діяльлність, нормування та оплата праці в Університеті. |
| 2.1. Локальні нормативно-правові акти з питань регулювання трудових відносин, нормування оплати праці, соціальних та побутових питань в Університеті набувають чинності після погодження з Профкомом.  *Відповідальні: ректор, голова Профкому, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| 1. Університет зобов’язаний дотримуватися прозорості у складанні та виконанні бюджету (кошторису) Університету, виконувати положення Статуту Університету.   *Відповідальні: ректор.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Університету щорічно заслуховують на Конференції та оприлюднюють на сайті Університету.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Університет витрачає кошти спеціального фонду відповідно до кошторису, погодженого на спільному засіданні ректорату та Профкому, ухваленого Вченою радою Університету після громадського обговорення.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. 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 соціальних питань і розвитку.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Керівники структурних підрозділів інформують працівників на Конференціях (загальних зборах) трудових колективів підрозділів про науково-педагогічну, господарську діяльність та використання виділених коштів, щонайменше один раз на рік.   *Відповідальні: керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| 2.7. Накази щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та скасування надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджують із Профкомом.  *Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер, голова бюджетної комісії.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| 1. 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.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| 1. Щоквартально інформувати Профком про передачу в оренду чи продовження термінів оренди споруд, приміщень, обладнання, які належать Університету, а також щодо дотримання умов договорів оренди.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, начальник ПФВ.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| 2.10. У разі запрошення провідних учених для читання лекцій студентам оплачувати відповідні години на умовах погодинної оплати праці.  *Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| Розділ 3 Матеріальне стимулювання працівників Університету | Розділ 3 Матеріальне стимулювання працівників Університету |
| 1. Оплату праці працівників Університету здійснювати на підставі чинного законодавства, генеральної, галузевих угод, КД відповідно до штатного розпису Університету.   *Відповідальні: начальник ПФВ, головний бухгалтер.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Виплату заробітної плати проводити п’ятого та двадцятого числа кожного місяця, у випадку її затримання вживати заходів, передбачених чинним законодавством.   *Відповідальні: голова Профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Бухгалтерії 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, яку потрібно виплатити.  *Відповідальні: головний бухгалтер.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | * 1. Бухгалтерській службі Університету надавати працівникам на їхню вимогу інформацію про:   а) загальну суму заробітної плати з розшифруванням видів виплат;  б) розміри відрахувань із заробітної плати;  в) суму заробітної плати, що належить до виплати.  *Відповідальні: головний бухгалтер.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| * 1. Надавати та постійно поновлювати на web-сторінці Університету інформацію про зміни в оплаті праці, розміри стипендій, оплату за навчання, кошторис, квартальний фінансовий звіт, штатний розпис та іншу нормативну і розрахункову планово-економічну інформацію.   *Відповідальні: начальник ПФВ, головний бухгалтер.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Заробітна плата працівників Університету складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.   Ректор за погодженням з Профкомом встановлює та скасовує надбавки і доплати до окладів (тарифних ставок) працівників Університету, **які працюють на постійній основі,** за поданням бюджетної комісії та Вченої ради Університету.  Встановлення розміру премій, доплат і надбавок та їхнє надання пра-цівникам Університету здійснюється за спільним поданням керівників структурних підрозділів та голів профбюро відповідно до чинних положень. Премії надаються працівникам, які не мали упродовж року дисциплінарних стягнень.  *Відповідальні: ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів, голови профбюро, голова бюджетної комісії.* | 3.5.Заробітна плата працівників Університету охоплює: посадові оклади, доплати, надбавки, премії тощо.  Ректор за погодженням з Профкомом встановлює та скасовує надбавки і доплати до окладів (тарифних ставок) працівників Університету за поданням **фінансово-бюджетної** комісії та Вченої ради Університету.  Встановлення розміру премій, доплат і надбавок та їхнє надання працівникам Університету відбувається за спільним поданням керівників структурних підрозділів та голів профбюро відповідно до чинних положень. Премії надають працівникам, які не мали упродовж року дисциплінарних стягнень.  *Відповідальні: ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів, голови профбюро, голова* ***фінансово-бюджетної комісії****.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| 3.6. Економію коштів загального фонду спрямовувати на виплату премій працівникам Університету.  *Відповідальні: ректор, перший проректор, голова Профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| 3.7 Ректор встановлює доплату Заслуженим профессорам Університету згідно із Положенням про Заслуженого професора університету та Положенням про порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород (до-даток №6).  *Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник відділу кадрів. Термін виконання: упродовж дії КД.* | * 1. 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.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| 1. Ректор може встановлювати доплату науково-педагогічним пра-цівникам Університету, які забезпечують навчальний процес у коледжах Університету на умовах сумісництва та погодинної оплати, до рівня оплати праці, встановленої для науково-педагогічних працівників Університету, за рахунок власних коштів коледжів.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | * 1. Ректор може встановлювати доплату науково-педагогічним працівникам Університету, які забезпечують **освітній** процес у коледжах Університету на умовах сумісництва та погодинної оплати, до рівня оплати праці, встановленої для науково-педагогічних працівників Університету, за рахунок власних коштів коледжів.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник ПФВ, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| 3.9. Ректор встановлює доплати працівникам Університету за:  а) суміщення професій (посад) – до 50% 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. Надбавку встановлюють за результатами атестації робочих місць згідно з умовами праці за фактично відпрацьований час;  д) роботу в особливих умовах праці – до 24% від посадового окладу. Надбавку встановлюють згідно з умовами праці за фактично відпрацьований час;  е) роботу в нічний час – до 40% від годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.  *Відповідальні: ректор, перший проректор, голова Профкому, головний бухгалтер, начальник ПФВ, начальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Ректор має право на підставі спільного подання керівників структурних підрозділів та голів профбюро надавати грошову винагороду працівникам Університету в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю та успіхи в роботі з нагоди ювілейних дат.   Ювілейними датами є досягнення працівником Університету віку 50 років, 60 років, 70 років та кожні наступні 5 років.  *Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, началь-ник ПФВ, начальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | 1. Ректор має право на підставі спільного подання керівників структурних підрозділів та голів Профкому надавати ***одноразову премію до ювілейних дат*** працівникам Університету в розмірі до одного посадового окладу.   Ювілейними датами є досягнення працівником Університету віку 50 років, 60 років, 70 років і в подальшому кожні наступні 5 років.  *Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер, начальник ПФВ, начальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
|  | **3.11.У разі звільнення у зв’язку з виходом на пенсію з посади наукового, науково-педагогічного працівника відповідно до закону «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону “Про державний бюджет” на поточний рік науковому, науково-педагогічному працівнику виплачують грошову допомогу в розмірі шестимісячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат, за наявності стажу роботи на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних працівників університету), перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплату грошової допомоги в разі виходу на пенсію не менше як: для чоловіків – 12,5 року, для жінок – 10 років.**  *Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер, начальник ПФВ, начальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| * 1. . Університет преміює авторів підручників та навчальних посібни-ків, відповідно до чинного положення Університету.   *Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, началь-ник ПФВ.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | **3.12. Ректор має право преміювати авторів підручників та навчальних посібників, які працюють в Університеті за основним місцем праці, відповідно до чинного «Положення про підручники і навчальні посібники Львівського національного університету імені Івана Франка».**  *Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| * 1. Університет преміює відповідно до положення, затвердженого Вченою радою:   - авторів і наукових консультантів / керівників за вчасний захист докторських / кандидатських дисертацій докторантами / аспіран-тами;  - авторів монографій у провідних вітчизняних і закордонних на-укових видавництвах;  - авторів статей у наукових журналах, що мають імпакт-фактор; - авторів патентів України та інших держав;  - переможців та наукових керівників Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт;  - переможців студентської Всеукраїнської олімпіади;  *Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, голова профкому, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*  *Термін виконання: упродовж дії КД згідно з пропозиціями НВ (додаток*   * *6).* | 3.**133.13 Ректор має право преміювати відповідно до «Положення про преміювання працівників, докторантів, аспірантів і студентів Університету за наукові здобутки», затвердженого Вченою радою:**   * **здобувачів і наукових консультантів за захист докторської дисертації;** * **наукових керівників за вчасний захист (у межах терміну навчання) кандидатської дисертації аспірантом;** * **авторів за опубліковану монографію у провідному науковому видавництві;** * **авторів за опубліковану статтю в науковому журналі, що має імпакт-фактор;** * **винахідників за отриманий патент України на винахід, корисну модель, пантент іншої держави;** * **наукових керівників, студентів-переможців Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт.**   *Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, голова Профкому, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| * 1. Своєчасно встановлювати нові посадові оклади зі зміною роз-мірів мінімальної заробітної плати.   *Відповідальні: ректор, начальник ПФВ. Термін виконання: упродовж дії КД.* | **3.13 вилучити** |
| 3.14.На підставі поданих заяв виплату заробітної плати проводити з використанням платіжних банківських карток. Сприяти встановленню банкоматів у корпусах Університету (для банків, з якими укладено угоди).  *Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, проректор з науково-пе-дагогічної роботи та соціальних питань і розвитку.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| **Розділ 4. Охорона праці** | **Розділ 4. Охорона праці** |
| * 1. Укласти і систематично контролювати виконання “Угоди з охорони праці ”, яка є його невід’ємною частиною (додаток 5).   *Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, заступник голови профкому, начальник відділу охорони праці, голови профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Передбачити в кошторисі Університету кошти на фінансування робіт з охорони праці.   *Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, заступник голови Профкому, начальник ПФВ, начальник відділу охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Університет навчає працівників правил охорони праці та екологічної безпеки відповідно до Законів України “Про охорону праці”, “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” та атестує їх. Що-річну перевірку знань працівників Університету з охорони праці проводити   у четвертому кварталі. До складу комісії щодо перевірки знань працівників Університету з охорони праці залучають голову комісії профкому з охорони праці.  *Відповідальні: ректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, начальник відділу охорони праці, голова комісії профкому з охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | 4.3.Університет навчає працівників правил охорони праці та екологічної безпеки відповідно до Законів України “Про охорону праці”, “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” та атестує їх. Щорічну перевірку знань працівників Університету з охорони праці проводити **в другому** кварталі. До складу комісії з перевірки знань працівників Університету з охорони праці залучають голову комісії Профкому з охорони праці.  *Відповідальні: ректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, начальник відділу охорони праці, голова комісії Профкому з охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| 4.4. Університет забезпечує роботу курсів з техніки безпеки та виробничої санітарії для керівників структурних підрозділів.  *Відповідальні: начальник відділу охорони праці, голова комісії Профкому з техніки безпеки та охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Щонайменше раз на п’ять років проводити паспортизацію лабораторій та атестацію робочих місць зі шкідливими й важкими умовами праці та особливим характером роботи, а також графіком, погодженим із Профкомом.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, заступник голови Профкому, начальник відділу охорони праці, голови профбюро.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Університет забезпечує працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером роботи, а також пов’язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами, лікувально-профілактичним харчуванням (молоко, кефір) згідно з чинними нормативами (додатки № 4, 8).   *Відповідальні: ректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, голова Профкому, начальник юридичного відділу, начальник відділу охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Університет забезпечує проведення медичного огляду для осіб, які працюють із шкідливими та важкими умовами праці та з особливим характером роботи, виділяє кошти на комплектування медичних аптечок * підрозділах Університету.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, голова профкому, головний бухгалтер.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | * 1. Університет забезпечує проведення медичного огляду для осіб, які працюють зі шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером роботи, виділяє кошти на комплектування медичних аптечок у підрозділах Університету.   **Адміністрація має право відсторонити від роботи працівників, яким за результатами медогляду буде встановлено протипоказання щодо виконання окремих видів робіт, та працівників, які ухиляються або відмовляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.**    *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, голова Профкому, головний бухгалтер.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| 4.8. Працівники Університету, які працюють зі шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером роботи, мають право на скорочений робочий день, щорічну додаткову відпустку (додаток № 2) та доплати (додаток №7).  *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова Профкому, начальник відділу охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| 1. Університет забезпечує періодичний контроль за умовами зберігання шкідливих та радіоактивних речовин, станом радіоактивного випромінювання, хімічного забруднення та заземлення у всіх навчальних корпусах і виробничих приміщеннях відповідно до чинних положень.   *Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, голова комісії Профкому з техніки безпеки та охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Університет забезпечує належні умови функціонування їдалень та буфетів навчальних корпусів для якісного харчування працівників і студентів. Профкоми працівників і студентів здійснюють контроль за роботою цих закладів.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, директор їдальні, голова комісії з охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Встановити одноразову допомогу у зв’язку зі шкодою, заподіяною працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням трудових обов’язків, у розмірі не менше 200 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.   *Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, заступник голови Профкому, начальник юридичного відділу, начальник відділу охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Адміністрація має право зменшувати розмір одноразової матеріальної допомоги в тому випадку, якщо виробнича травма сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці навмисно або через необережність. Причини та розміри зменшення матеріальної допомоги наведені в Додатку №1.   *Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, адміністративно-господарської роботи, голова Профкому, головний бухгалтер.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Матері (батьки або опікуни), які мають двох і більше дітей віком до 15-ти 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*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Надавати щомісяця жінкам (чоловікам), які самостійно виховують дітей віком до 14 років, один додатковий вільний від роботи день за пого-дженням графіка роботи з керівником підрозділу **без зменшення сумарної тривалості робочого часу** (КЗпП України, ст.51, ч.4).   *Відповідальні: перший проректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | 1. Надавати щомісяця жінкам (чоловікам), які самостійно виховують дітей віком до 14 років, один додатковий вільний від роботи день за погодженням графіка роботи з керівником підрозділу. (КЗпП України, ст.51, ч.4).   *Відповідальні: перший проректор, голова Профкому, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| * 1. Дозволяти окремим працівникам, за погодженням із керівниками структурних підрозділів, працювати за окремим графіком робочого часу.   *Відповідальні: керівники структурних підрозділів, голови профбюро.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. З метою створення нормальних умов праці працівників Універси-тет зобов’язується забезпечити необхідне обладнання і витратні матеріали * кожній аудиторії та навчальній лабораторії, кабінеті, рівень освітленості та температурний режим, що відповідають нормативам.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, адміністративно-господарської роботи, голова комісії профкому з охорони праці, голови профбюро, керівники структурних під-розділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | * 1. З метою створення **належних** умов праці працівників Університет зобов’язується забезпечити необхідне обладнання**, витратні матеріали, рівень освітленості та температурний режим, що відповідають нормативам,**   **в аудиторіях, лабораторіях, кабінетах.**  *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку,* ***проректор*** *з адміністративно-господарської роботи, голова комісії Профкому з охорони праці, голови профбюро, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| * 1. З метою створення належних умов праці викладачів забезпечити окремі навчальні аудиторії технічними засобами, **екраном, телевізором** та іншим необхідним обладнанням .   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської робо-ти, голова комісії профкому з охорони праці, голови профбюро, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | 1. З метою створення належних умов праці викладачів забезпечити окремі навчальні аудиторії технічними засобами, мультимедійними засобами та іншим необхідним обладнанням.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи,* ***проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації,*** *голова комісії Профкому з охорони праці, голови профбюро, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| * 1. Щорічно до 5 вересня заслуховувати на спільних засіданнях ректорату та Профкому готовність навчальних аудиторій, лабораторних приміщень до занять і гуртожитків до поселення.   *Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | 1. Щорічно **до початку навчального року** на спільних засіданнях ректорату та Профкому **заслуховувати інформацію про готовність** навчальних аудиторій, лабораторних приміщень до занять і гуртожитків до поселення.   *Відповідальні:* ***проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку****, проректор з адміністративно-господарської роботи, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| * 1. Університет проводить систематичні планово-попереджувальні ремонти і технічне обслуговування систем енергопостачання та опалення. Щорічно перевіряє до 20 вересня готовність систем опалення, обладнання та приміщень до зимового сезону. Університет забезпечує своєчасний по-чаток опалювального сезону.   *Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, голова профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | * 1. Університет проводить систематичні **ремонтно-регламентні** роботи і технічне обслуговування систем енергопостачання та опалення. Щорічно перевіряє **до початку опалювального сезону** готовність систем опалення, обладнання та приміщень до зимового сезону. Університет забезпечує своєчасний початок опалювального сезону.   *Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, голова Профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| * 1. Щорічно проводити комплекс контрольно-вимірювальних робіт для перевірки санітарно-технічного стану приміщень Університету згідно з розробленими та затвердженими графіками, які погоджують із Прокомом.   *Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, голова Профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Сторони здійснюють контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки.   *Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова профкому, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, голова комісії профкому з охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | * 1. Сторони здійснюють контроль за дотриманням працівниками **вимог** **охорони праці й техніки безпеки**.   *Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова Профкому, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, голова комісії Профкому з охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| * 1. **Комісії Профкому з охорони праці контролювати виконання робіт з охорони праці.**   ***Відповідальні: голова комісії профкому з охорони праці. Термін виконання: упродовж дії КД.*** | **ВИЛУЧИТИ** |
| * 1. **Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з охорони праці. Забезпечувати проведення адміністративно-громадського контролю**   **охорони праці**  ***Відповідальні: ректор, голова профкому, адміністративно-господар-ської роботи, голова комісії профкому з охорони праці.***  ***Термін виконання: упродовж дії КД*** | **ВИЛУЧИТИ** |
| 4.24. Університет доводить до відома Профкому результати перевірок контролюючих органів з питань охорони праці.  *Відповідальні: ректор, адміністративно-господарської роботи, голо-ва комісії профкому з охорони праці*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | **Адміністрація Університету** інформує Профком про результати перевірок контролюючих органів з питань охорони праці й **техніки безпеки.**  *Відповідальні: ректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, голова комісії Профкому з охорони праці*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| Розділ 5 Робочий час та час відпочинку | Розділ 5 Робочий час та час відпочинку |
| 1. Встановити режим робочого часу науково-педагогічних праців-ників та викладацького складу коледжів у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом. Робочий час науко-во-педагогічних працівників та викладацького складу коледжів не підлягає табельному обліку.   Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних праців-ників відповідно до їх посад встановлюються вищим навчальним закладом за погодженням із Профкомом.  *Відповідальні: проректори, навчально-методичний відділ, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | 5.1. Встановити режим робочого часу науково-педагогічних працівників та **педагогічних працівників** у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом. Робочий час науково-педагогічних працівників та викладацького складу коледжів не підлягає табельному обліку.  Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їхніх посад встановлює **Університет** за погодженням із Профкомом**.**  *Відповідальні: проректори, навчально-методичний відділ, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| * 1. 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. Зокрема, сторожам відділу сторожової охорони, операторам котелень установлено 24-годинну зміну (початок зміни о 8 год) включно з харчуванням протягом робочого часу.   Понаднормові роботи зазначених категорій працівників оплачують у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України). Понаднормовими роботами вважають роботи понад встановлену тривалість норми робочого часу.  *Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, начальник ПФВ.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| 1. На підставі статей 56 та 60 КЗпП України за погодженням між працівником та Університетом може встановлюватись неповний робо-чий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в Університеті, згідно затвердженого графіка.   *Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, на-чальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | .5.3. На підставі статей 56 та 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.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
|  | 1. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» науковим працівникам і **спеціалістам НДЧ** можна встановлювати гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого визначають режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, а також **дистанційний режим праці**. Конкретний перелік професій і посад, для яких можуть застосовувати гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджує Вчена рада Університету.   Порядок та умови застосування гнучкого і дистанційного режиму робочого часу визначені у правилах внутрішнього розпорядку  Результати виконання таких робіт підтверджує керівник структурного підрозділу.  *Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| * 1. Щорічна основна відпустка надається працівникам Університету на підставі їх заяви згідно з графіком відпусток, який погоджений праців-никами, профкомом Університету та затверджений ректором відповідно до чинного законодавства.   *Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | 1. Щорічну основну відпустку надають працівникам Університету на підставі їхньої заяви згідно із 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.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| 1. Керівники структурних підрозділів повідомляють працівників про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.   *Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних під-розділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | 1. 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.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| 1. На підставі ст. 76 КЗпП України, Закону України «Про відпустки» установити надання щорічної додаткової відпустки працівникам Універ-ситету за особливий характер праці, виходячи з такого:   а) за ненормований робочий день – згідно із посадами і професіями та тривалістю, наведеними у Додатку 3, за погодженням керівника підрозділу 4 календарних дні додаткової відпустки за умови, що загальна тривалість щорічної основної і додаткової відпустки не перевищує 59 календарних днів.  б) особи, які працюють на посадах, передбачених у Додатку № 2, мають право на відповідну додаткову відпустку.  *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники струк-турних підрозділів, начальник відділу охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | 5.7.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 у Додатку 3, за погодженням керівника підрозділу, **тривалістю** 4 календарних дні, за умови, що загальна тривалість щорічної основної й додаткової відпустки не перевищує 59 календарних днів;  б) ) особи, які працюють на посадах, передбачених у Додатку № 2, мають право на відповідну додаткову відпустку.  *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| * 1. Працівникам Університету, крім основної та додаткової відпустки, надають оплачувану соціальну додаткову відпустку без урахування святкових та неробочих днів, відповідно до законодавства України.   *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку в ст. 10 Закону України „Про відпустки”, надавати щорічні відпустки за їх бажанням у зручний для них час.   Це стосується і ветеранів праці Університету (чоловіків, які пропрацю-вали в Університеті не менше 25 років, жінок – не менше 20 років).  *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники струк-турних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | 5.8.. 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 25 років, жінки – не менше 20 років),** надавати щорічні відпустки за їхнім бажанням у зручний для них час.  *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| * 1. Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників Університету за їхнім бажанням * обов’язковому порядку згідно з переліком, наведеним у ст. 25 Закону України „Про відпустки”.   *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Надавати працівникам Університету додаткові оплачувані відпустки строком на три календарних дні за рахунок коштів спеціального фонду, за їхньою заявою та поданням відповідних підтверджучих документів у випадках:   – особистого шлюбу;  – шлюбу дітей;  – народження дитини (батькові);  – смерті близьких родичів (один з подружжя, батьки, діти, рідні се-стри та брати).  *Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, на-чальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. 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 під-розділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| 1. За заявою працівника та за фінансової можливості Університету виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної невикористаної відпустки (за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної і до-даткових відпусток не менша ніж 24 календарних дні).   *Відповідальні: ректор, голова профкому, керівники структурних під-розділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | 5.12 За заявою працівника та за фінансової можливості **Університет** виплачу**є** грошову компенсацію за частину щорічної невикористаної відпустки (за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менша ніж 24 календарних дні).  Відповідальні: ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів.  Термін виконання: упродовж дії КД |
| * 1. Надавати працівникам Університету відпустку упродовж навчального року для санаторно-курортного лікування, яке підтверджене медичним висновком, та за наявності путівки.   *Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. За поданням керівників наукових тем завідувачам НДЛ, головним, провідним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам додатково до основної щорічної відпустки надавати оплачувану відпустку тривалістю до 14 календарних днів відповідно до заяви працівника за умови повного використання основної відпустки за рахунок власних коштів НДЧ.   *Відповідальні: проректор з наукової роботи, начальник відділу кадрів, керівники наукових тем.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Дозволити жінкам (чоловікам), що мають дітей-інвалідів або са-мостійно виховують дітей віком до 14 років (окрім науково-педагогічних працівників), працювати за індивідуальним графіком зі скороченням денної тривалості робочого часу на одну годину зі збереженням посадового окладу; розклад занять, які проводять жінки (чоловіки), що мають дітей-інвалідів, укладати з урахуванням їхніх побажань, окрім науково-педагогічних та педагогічних працівників.   *Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.*  5.16. Надавати щомісяця жінкам (чоловікам), які самостійно виховують дітей віком до 14 років, один додатковий вільний від роботи день з погодженням графіка роботи з керівництвом підрозділу без зменшення розміру заробітної плати (крім працівників науково-педагогічного складу).  *Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| Розділ 6 Право на працю, порядок прийому на роботу та звільнення працівників Університету | Розділ 6 Право на працю, порядок прийому на роботу та звільнення працівників Університету |
| 6.1. Право громадян на працю встановлюється Конституцією України та забезпечуються згідно із законодавством України, Кодексом законів про працю України, КД, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку.  *Відповідальні: ректор, голова профкому Термін виконання: упродовж дії КД* | 6.1. Право громадян на працю встановлене Конституцією України та забезпечується згідно із законодавством України, **зокрема,** Кодексом законів про працю України, **а також** КД, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку. |
| 6.2 Прийом на роботу і звільнення з роботи здійснює Університет відповідно до чинного законодавства.  Контракт**ну форму** **трудового договору**, **передбачену** як особливу форму трудового договору ст. 21 Кодексу законів про працю (КЗпП) України, застосовувати для тих категорій працівників Університету, для яких вона передбачена як обов’язкова Законами України. **Зокрема, за Законом України „Про вищу освіту” (ст. 39, 40 та 30) – це: ректор Університету, декан, завідувач кафедри**.  За взаємною згодою Університет може укладати контракт з науко-во-педагогічними працівниками оскільки контракт як особлива форма трудового договору може забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими його укладено.  Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію до Профкому для здійснення контролю за його виконанням.  Застосовувати контрактну форму трудового договору для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, пра-вову і соціальну захищеність. Вважати обов’язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та матеріального стимулювання для працівників, з якими укладено контракт.  *Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів*  *Термін 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 науково-педагогічними працівниками, оскільки контракт як особлива форма трудового договору може забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими його укладено.  Працівник, з яким укладено контракт, має право передати копію у Профком для здійснення контролю за його виконанням.  Застосовувати контрактну форму трудового договору для виявлення ініціативності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, правової і соціальної захищеності. Вважати обов’язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та матеріального стимулювання для працівників, з якими укладено контракт.  *Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| 6.3. Строкові трудові договори укладати з працівниками у випадках, передбачених законом. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий на підставі досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця.  *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| 6.4 Працівники Університету, за винятком мотивованих випадків, забезпечуються роботою на повну ставку.  *Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| 1. 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 під-розділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. При прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його з Правилами внутрішнього розпорядку та КД, його правами, обов’язками та пільгами.   *Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних під-розділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | **6.6 Під час прийняття працівника на роботу Університет зобов'язаний:**  **1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, іонізуючого випромінювання і шкідливих виробничих факторів, а також можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і КД;**  **2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та КД;**  **3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;**  **4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.**  ***Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів і відповідних відділів.***  ***Термін виконання: упродовж дії КД.*** |
| * 1. За потреби введення посад до штатного розпису для забезпечення окремих видів діяльності Університету, які не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду (власних коштів).   *Відповідальні: ректор, начальник планово-фінансового відділу (ПФВ).*  Термін виконання: упродовж дії КД | * 1. У разі потреби ввести посади до штатного розпису для забезпечення окремих видів діяльності Університету, які не фінансує Міністерство освіти і науки України; їхнє **фінансування** здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду (власних коштів).   *Відповідальні: ректор, начальник планово-фінансового відділу (ПФВ).*  Термін виконання: упродовж дії КД |
| * 1. Вакантні посади заміщати працівниками Університету за умови наявності відповідної кваліфікації та згоди працівника.   *Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | Без змін |
| 1. Згідно з ч. 3 ст. 22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” у разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, внаслідок яких виникає необхідність скорочення чисельності та штатних одиниць, або у зв’язку з реорганізацією чи ліквідацією структурних підрозділів, Університет інформує про це Первинну профспілкову організацію працівників Університету не пізніше як за три місяці до звільнення, а також проводить консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання цим звільненням і пом’якшення несприятливих наслідків, пов’язаних з ними.   Ректорат Університету узгоджує з Профкомом зміни в штатному розписі.  *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, начальник ПФВ. Термін виконання: упродовж дії КД* | Без змін |
| * 1. Звільнення штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників допускається після закінчення навчального року.   *Відповідальні: перший проректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. При скороченні штатів переважне право на залишення на роботі (окрім випадків передбачених законодавством) надається працівникам передпенсійного віку (не більше двох років до досягнення пенсійного віку).   *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники струк-турних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | 6.11.Під час скорочення штатів переважне право на залишення на роботі (окрім випадків, передбачених законодавством) надають працівникам передпенсійного віку (**менше трьох років до настання пенсійного віку, з досягненням якого особа має право на отримання пенсійних виплат**).  *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| * 1. Під час 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) із збереженням заробітної плати з моменту попередження про звільнення.   *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Звільнення працівників у зв’язку зі скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їхнього працевлаштування на іншому робочому місці, в тім числі й шляхом звільнення сумісників відповідного структурного підрозділу, окрім випадків, коли сумісник є науково-педаго-гічним працівником високої кваліфікації, і його звільнення може призвести до неможливості виконання навчального плану у структурному підрозділі Університету, де сумісник працює.   *Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| **Додати п.** | **6.14 На час тимчасової непрацездатності педагогічних працівників особам, які їх заміняють, здійснювати доплату в розмірі виконаного навантаження.**  ***Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, бухгалтерська служба.***  ***Термін виконання: упродовж дії КД.*** |
| * 1. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації, з ініціативи Університету здійснювати за попереднім погодженням із Профкомом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| Розділ 7 Підвищення кваліфікації | Розділ 7 Підвищення кваліфікації |
| 1. Раз на п’ять років науково-педагогічні працівники забезпечуються можливістю підвищення своєї кваліфікації згідно з чинним законодавством.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів, навчально-методичний відділ.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | **.** |
| 7.2.Працівники Університету один раз на п’ять років мають право (за рекомендацією Вченої ради факультету та ухвалою Вченої ради Університету) на отримання творчої відпустки зі збереженням заробітної плати (згідно з чинним законодавством) для завершення роботи над підручниками, навчальними посібниками, монографіями.  *Відповідальні: проректори з науково-педагогічної роботи. Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| 7.3Працівники за рекомендацією Вченої ради факультету та ухвалою Вченої ради Університету мають право на отримання творчої відпустки зі збереженням заробітної плати (у випадках, передбачених Законом України “Про відпустки ”) для завершення роботи над дисертацією.  *Відповідальні: проректор з наукової роботи.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
|  | 7.4. Університет сприяє реалізації права наукових та науково-педагогічних працівників на академічну мобільність відповідно до чинного законодавства.  *Відповідальні: проректор з наукової роботи.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| Розділ 8 Соціальний розвиток Університету, оздоровлення та відпочинок | Розділ 8 Соціальний розвиток Університету, оздоровлення та відпочинок |
| 1. Університет забезпечує проведення щорічних періодичних медичних оглядів та профілактичних щеплень працівників Університету, які працюють зі шкідливими умовами праці та з особливим характером роботи, а в разі необхідності оплачує їх згідно з чинним законодавством.   *Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, на-чальник відділу охорони праці.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. За поданням бюджетної комісії Університету та рішенням ректорату ректор надає матеріальну допомогу штатним працівникам у розмірі посадового окладу не більше ніж один разу на рік, не враховуючи матеріальної допомоги на поховання, яку надають відповідно до Положення про порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород (Додаток № 6).   *Відповідальні: ректор, начальник ПФВ, головний бухгалтер, голова бюджетної комісії.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Університет може надавати з коштів спеціального фонду матеріальну допомогу: багатодітним сім’ям; одиноким матерям, які мають дитину-інваліда; одиноким пенсіонерам, які на цей час не працюють і вийшли на пенсію з Університету та потребують сторонньої допомоги.   *Відповідальні: ректор, головний бухгалтер. Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Університет безоплатно забезпечує видання авторефератів дис-ертацій докторантів, аспірантів, які вчасно подали до захисту дисертації.   **Працівникам Університету, за рішенням Вченої Ради, Університет безоплатно** забезпечує видання монографії, яка подається на здобуття на-укового ступеня доктора наук.  *Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач відділу аспіран-тури та докторантури, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | * 1. Університет безоплатно забезпечує видання авторефератів, дисертацій докторантів, аспірантів, які вчасно подали на захист дисертації, та забезпечує видання монографії, яку подають на здобуття наукового ступеня доктора наук.   *Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач відділу аспірантури та докторантури, керівники структурних підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| 8.5.Університет створює умови для поглибленого вивчення іноземних мов студентам, аспірантам та працівникам Університету на курсах Інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки.  *Відповідальні: ректор, голова Профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| 1. Університет забезпечує підготовку стаціонарів та спортивно-оздоровчого табору для проведення студентських практик та сезонного оздоровлення.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, заступник голови Профкому, завідувачі господарством.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Університет використовує **частину** приміщень біолого-географіч-ного стаціонару у с.м.т. Шацьк (у вільний від студентських практик період) для забезпечення оздоровлення працівників Університету та членів їхніх сімей.   *Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* | * 1. Університет використовує приміщення біолого-географічного стаціонару у смт Шацьк (у вільний від студентських практик період) для забезпечення оздоровлення працівників Університету та членів їхніх сімей.   *Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова Профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
| * 1. Ректорат та Профком на спільному засіданні заслуховують звіт про організацію літнього відпочинку працівників Університету на базі біолого-географічного стаціонару в смт Шацьк.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова Профкому.*  *Термін виконання: ІІІ квартал кожного року* |  |
|  |  |
| * 1. Згідно з рішенням бюджетної комісії Університет надає ма-теріальну допомогу на здешевлення путівок для лікування працівників Університету та їхніх дітей, відповідно до Положення про порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород (Додаток №6).   *Відповідальні: голова бюджетної комісії, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова комісії соцстрахування.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | Додати до додатку 6 Положення про порядок встанов-лення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород п. .2.3.5. |
| * 1. Університет забезпечує можливість використання працівниками 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».   Спортивні зали, споруди, басейн та майданчики для заняття спортом використовуються згідно з положенням, затвердженим ректоратом, графіком, погодженим з Профкомом, та виданими абонементами-перепустками.  *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, завідувач кафедри фізичного виховання та спорту, голова спортивного клубу, заступник голови Профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| 8.11. Університет відраховує кошти профспілковій організації працівників Університету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці згідно з чинним законодавством. Одержані кошти Профком витрачає за погодженням з ректоратом.  Розмір коштів, які виділяють Первинній профспілковій організації працівників Університету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу визначаються в угоді, яка укладається між Університетом та Пер-винною профспілковою організацією працівників Університету.  *Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер, на-чальник планово-фінансового відділу, голова Профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| 8.12. Делегувати до правління благодійного фонду «Приятелі Львів-ського національного університету імені Івана Франка» по два представ-ники від адміністрації Університету та Профкому.  Рекомендувати представникам Профкому та Університету, делегова-ним до благодійного фонду, за наявності коштів сприяти в отриманні бла-годійної допомоги на кожен семестр працівниками Університету, для яких робота в Університеті є основним місцем праці, для компенсації витрат на навчання дітей в Університеті в залежності від стажу роботи в Університеті:  більше 5 років стажу – 20% більше 10 років стажу – 30% більше 15 років стажу – 50 %, від розміру вартості навчання.  Черговість отримання благодійної допомоги визначається відповідно до рейтингової успішності студентів за попередній семестр і може виплачуватися починаючи з 2-го – 4-го курсів денної форми, 2-го – 5-го курсів заочної форми навчання.  Надавати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу пра-цівникам Університету, діти яких є студентами платної форми навчання Львівського національного університету імені Івана Франка.  *Відповідальні: ректор, голова профкому. Термін виконання: упродовж дії КД* | **8.12 Ректорат Університету за погодженням із Профкомом може укладати договори стосовно оплати зі зниженою вартістю навчання дітей працівників та працівників Університету, які навчаються на 1-4 курсах за наявності коштів за спільною увалою ректорату та Профкому і клопотанням керівників структурних підрозділів.**  **Зменшення вартості начальних послуг залежатиме від стажу роботи батьків в Університеті, а саме:**   * **від 5 до 10 років – до 10 %** * **від 10 до 15 – до 20 %** * **від 15 років і більше – до 30 %.**   **Зазначене зниження вартості навчання стосується і дітей померлих працівників Університету.**  **Зниження вартості навчання не надається особам, які навчаються одночасно на денній і заочній формах, та особам, які навчаються в інституті післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки.** |
| 8.13. Працівникам, які отримали інвалідність в Університеті та продо-вжують працювати в ньому, **щорічно** надавати матеріальну допомогу на лікування в розмірі посадового окладу.  *Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | 8.13. Працівникам, які отримали інвалідність в Університеті та продовжують працювати в ньому, надавати матеріальну допомогу на лікування в розмірі посадового окладу.  *Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| 8.14.У грудні на спільному засіданні ректорату та Профкому затверджувати річний план заходів соціального розвитку Університету.  *Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, голова Профкому.*  *Термін виконання: І квартал кожного року.* |  |
| 1. Університет вживає заходи для поліпшення забезпечення працівників Університету житлом.   *Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. За заявами працівників забезпечувати їх автотранспортом з оплатою послуг для особистих потреб.   *Відповідальні: проректор з адміністративно-господарської роботи.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| 1. Університет сприяє в організації місць паркування для автомобілів, мото- та велотранспорту працівників Університету.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, засупник. голови Профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| 8.18. При запрошенні провідних вчених для читання лекцій студентам, поселяти їх у гуртожитках Університету на безоплатній основі.  *Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ. Термін виконання: упродовж дії КД* | 8.18. У разі запрошення провідних учених для читання лекцій студентам, **аспірантам** поселяти їх у гуртожитках Університету на безоплатній основі.  *Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |
|  |  |
| 1. За рішенням Вчених рад факультетів (педагогічних рад коледжів) студентам у разі народження дитини дозволити навчання за індивідуальним графіком.   Студентам у день занять за програмою офіцерів запасу встановлюється спеціальний режим занять на факультеті за рішенням деканату.  *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, декани факультетів, директори коледжів.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |  |
| * 1. Університет оплачує витрати, пов’язані з проходженням практик студентами Університету відповідно до чинного законодавства та в межах кошторисних призначень.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |  |
| * 1. Університет планує фонд соціальної допомоги студентам та аспі-рантам в розмірі до 10% стипендіального фонду за рахунок коштів стипен-діального призначення для підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності, матеріальної допомоги та заохочення.   Університет не допускає використання фонду соціальної допомоги на інші цілі без згоди профкому студентів.  *Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ. Термін виконання: впродовж дії КД.* | 1. Університет за рахунок коштів, передбачених у його кошторисі, для підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності надає матеріальну допомогу студентам та аспірантам, які навчаються за державним замовленням на денній формі навчання.   Університет не допускає використання коштів, передбачених у його кошторисі для виплати матеріальної допомоги та заохочення, на інші цілі без згоди Профкому студентів.  *Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |
| * 1. Надавати матеріальну допомогу студентам та аспірантам відпо-відно до «Положення про надання матеріальної допомоги студентам, ас-пірантам Університету».   *Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер. Термін виконання: впродовж дії КД.* | 1. Надавати матеріальну допомогу і заохочення студентам та аспірантам **на підставі відповідного положення**.   *Відповідальні: перший проректор, головний бухгалтер.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |
| 1. При формуванні розкладу занять дотримуватись рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.   *Відповідальні: проректор, декани факультетів, директори коледжів. Термін виконання: впродовж дії КД.* | 1. Під час формування розкладу занять дотримуватись рівномірного розподілу навчальних годин у**продовж** тижня.   *Відповідальні: проректор, декани факультетів, директори коледжів.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |
| 1. Розробка нормативних документів Університету, що стосуються питань студентів, здійснюється за участю профкому студентів та студент-ського уряду.   *Відповідальні: голова профкому студентів і студентського уряду. Термін виконання: впродовж дії КД* | 1. Розробка нормативних документів Університету, що стосуються питань студентів, здійснюється за участю Профкому студентів та студентського уряду.   *Відповідальні:* ***начальник студентського відділу****, голова Профкому студентів, студентського уряду.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |
| * 1. Профком студентів та студентський уряд сприяє в наданні мате-ріальної допомоги Університетом студентам відповідно до «Положення про надання матеріальної допомоги студентам, аспірантам Університету».   *Відповідальні: голова профкому студентів, голова студентського уряду.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* | 1. Профком студентів та студентський уряд **сприяють** у наданні матеріальної допомоги та заохочення Університетом студентам **та аспірантам** відповідно **до чинного положення**.   *Відповідальні:* ***начальник студентського відділу,*** *голова Профкому студентів, голова студентського уряду.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |
| * 1. Профком студентів здійснює облік малозабезпечених студентів, сприяє забезпеченню виплат матеріальної допомоги Університетом та реалізації інших пільг, передбачених чинним законодавством.   *Відповідальні: голова профкому студентів. Термін виконання: впродовж дії КД.* | 1. Профком студентів здійснює облік студентів **та аспірантів, які потребують підвищення життєвого рівня,** сприяє **у наданні** матеріальної допомоги Університетом **таким студентам, аспірантам, а** також реалізації інших пільг, передбачених чинним законодавством.   *Відповідальні:* ***начальник студентського відділу,*** *голова Профкому студентів.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |
| * 1. Університет спільно з профкомом студентів та студентським урядом щоквартально проводить розподіл коштів фонду соціальної допомоги згідно з чинним положенням.   *Відповідальні: начальник ПФВ, голова профкому студентів, голова студентського уряду.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* | **вилучити** |
| * 1. Університет забезпечує підготовку до відпочинкового сезону спортивно-оздоровчого табору «Карпати».   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, Профком студентів*  *Термін виконання: впродовж дії КД, до початку періоду організації відпочинку.* |  |
| * 1. Університет спільно з Профкомом студентів та студентським урядом виділяє кошти на оздоровлення студентів та аспірантів з фонду соціальної допомоги Університету.   *Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова Профкому, голова студентського уряду..*  *Термін виконання: впродовж дії КД* | **вилучити** |
| * 1. Університет забезпечує підготовку студентських гуртожитків Університету до поселення.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, проректор з адміністративно-господарської роботи, директор студентського містечка.*  *Термін виконання: до початку навчального року впродовж дії КД.* |  |
| * 1. Університет звільняє від оплати за проживання в гуртожитках студентів-сиріт і студентів інвалідів 1,2 груп та дітей-інвалідів.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, директор студентського містечка, головний бухгалтер.*  *Термін виконання: впродовж дії КД* | 1. Університет звільняє від оплати за проживання в гуртожитках студентів з числа:    * + 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-інвалідів та інвалідів І, ІІ груп;      + осіб, для яких передбачена державна цільова підтримка для здобуття вищої освіти у вигляді безоплатного проживання в студентських гуртожитках.   Університет встановлює пільгову вартість проживання у гуртожитках студентів з числа осіб, для яких передбачена державна цільова підтримка для здобуття вищої освіти у вигляді пільгової оплати проживання в студентських гуртожитках.  *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, директор студентського містечка, головний бухгалтер, начальник студентського відділу.*  *Термін виконання: впродовж дії КД* |
| * 1. Університет сприяє Профкому студентів та студентському уряду * організації та проведенні вечорів відпочинку і дозвілля студентів у приміщеннях Університету на безоплатній основі.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |  |
| * 1. Університет за поданням Профкому студентів звільняє студентів-сиріт від додаткових платних послуг, які надає Університет.   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, декани факультетів, директори коледжів, голова профкому студентів.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |  |
| * 1. Проведення виховної роботи для дотримання правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Університету та підтримання належного порядку в них здійснюється за участю Профкому студентів та студентського уряду.   *Відповідальні: голова Профкому студентів, голови профбюро студентів факультетів і коледжів, голова студентського уряду.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |  |
| 1. Університет спільно з профкомом студентів та студентським урядом організовує проведення змагань, спартакіад в Університеті.   *Відповідальні: голова Профкому студентів, голова студентського уряду, голови профбюро студентів та голови студентських рад факультетів і коледжів.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |  |
| 1. При плануванні проектів поточного та капітального ремонту гуртожитків враховуються пропозиції профкому студентів та студентського уряду.   *Відповідальні: голова профкому студентів,голова студентського уря-ду, голови профбюро студентів факультетів і коледжів.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* | * 1. Під час планування проектів поточного та капітального ремонту гуртожитків **Університет враховує** пропозиції Профкому студентів та студентського уряду.   *Відповідальні:* ***проректор з адміністративно-господарської роботи****,* ***проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку,*** *голова Профкому студентів, голова студентського уряду, голови профбюро студентів факультетів і коледжів.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |
| 1. Профкомом студентів та студентський уряд спільно з дирекцією студентського містечка контролює стан оплати за проживання в гуртожит-ках студентами Університету.   *Відповідальні: директор студентського містечка, голова профкому студентів,голова студентського уряду, голови профбюро та рад студен-тів факультетів і коледжів.*  *Термін виконання: впродовж дії КД* | * 1. Університет спільно з профкомом студентів та студентським урядом формує списки для поселення у гуртожитки відповідно до наказу ректора «**Про порядок поселення та розподіл місць для проживання в студентських гуртожитках Університету**».   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, директор студентського містечка, голова Профкому студентів, голова студентського уряду.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |
| * 1. Університет спільно з Профкомом студентів та студентським урядом проводить формування списків для поселення в гуртожитки відповідно до наказу ректора «Про порядок поселення в гуртожитки Університету».   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, директор студентського містечка, голова Профкому студентів, голова студентського уряду.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |  |
| * 1. Профком студентів та студентський уряд погоджує розмір оплати за проживання в гуртожитках згідно з чинним законодавством   *Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, соціальних питань і розвитку, начальник ПФВ, директор студентського містечка, голова Профкому студентів, голова студентського уряду.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |  |
| 1. Університет перераховує профспілкові членські внески студентів та аспірантів відповідно до їхніх заяв на рахунок Профкому студентів.   *Відповідальні: головний бухгалтер. Термін виконання: впродовж дії КД.* |  |
| **Додати** | 9.23. Виплату академічної стипендії проводити двадцять п'ятого числа кожного місяця, а у випадку її затримання вживати заходів, передбачених чинним законодавством.  Виплату соціальної стипендії проводити впродовж двох робочих днів після надходження коштів від органів соціального захисту населення.  *Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник студентського відділу, голова Профкому студентів*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |
| 9.24.Університет створює умови для статутної діяльності профспіл-кової організації студентів Університету та студентського уряду, зокрема, надає у безоплатне користування приміщення (к. 124, 125), меблі, засоби зв’язку, копіювальну техніку, персональні комп’ютери та ін., здійснює їхнє обслуговування та ремонт. Окрім того, забезпечує опаленням, освітленням, охороною приміщень, прибиранням, засобами зв’язку, доступом до електронної пошти та до баз даних нормативних актів. У необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення Актової і Дзеркальної зал для проведення заходів, які організовують профспілкова організація студентів та студентського уряду.  *Відповідальні: ректор.*  *Термін виконання: впродовж дії КД.* |  |
| Розділ 10. Забезпечення рівних прав і можливостей працівників Університету. | Розділ 10. Забезпечення рівних прав і можливостей працівників Університету. |
| * 1. Всі норми КД розроблені та діють на принципах гендерної рівності, окрім тих випадків, які визначені законом.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому. Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. 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.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| **Розділ 11.Гарантії діяльності профспілкової організації.** | **Розділ 11.Гарантії діяльності профспілкової організації**. |
| * 1. Університет, відповідно до ст. 249 КЗпП України, створює умови для статутної діяльності профспілкової організації працівників Універ-ситету, зокрема, надає у безоплатне користування приміщення (к. 248,), меблі, засоби зв’язку, копіювальну техніку, персональні комп’ютери та ін., здійснює їх обслуговування та ремонт. Окрім того, забезпечує опаленням, освітленням, охороною приміщень, прибиранням, засобами зв’язку, до-ступом до електронної пошти та до баз даних нормативних актів (ст. 40 Закону України “Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності”).   У необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення Актової і Дзеркальної зал для проведення заходів, які організовує профспілкова організація.  *Відповідальні: ректор.*  Термін виконання: упродовж дії КД | 1. Університет, відповідно до ст. 249 КЗпП України, створює умови для статутної діяльності профспілкової організації працівників Університету, зокрема, надає в безоплатне користування приміщення (к. 248, **249)**, меблі, засоби зв’язку, копіювальну техніку, персональні комп’ютери та ін., здійснює їхнє 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   У необхід виділяє транспорт, а також приміщення Актової і Дзеркальної зал для проведення заходів, які організовує профспілкова організація.  *ВідповіВіповідальні: ректор.*  Термін *викТермін виконання: упродовж дії КД* |
| * 1. Осіб, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалістів, запрошених для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту КД звільняють від основної роботи зі збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Для забезпечення діяльності профспілкових організацій структурних підрозділів Університету керівники структурних підрозділів виділяють обладнане оргтехнікою робоче місце.   *Відповідальні: керівники структурних підрозділів, голови профбюро. Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Університет забезпечує Профком рекламною продукцією, яку виготовляє Університет, або за його замовленням, у кількості, не менше 40 одиниць.   *Відповідальні: керівник інформаційно-аналітичного та профорієн-таційного центру.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| 11.5. Відповідно до ч. 3 ст. 252 КЗпП України, Університет за поданням голови профкому може щороку зменшувати навчальне навантаження на поточний навчальний рік викладачам з числа тих, що виконують у профкомі керівні функції, для виконання ними громадських обов’язків в інтересах колективу:   * голові профкому – до 50 %; * заступникам голови профкому – до 25 %; * головам профспілкових бюро факультетів – до 10 %, але не нижче мінімального навантаження, встановленого наказом ректора для відпо-відних категорій науково-педагогічних працівників.   Навчально-методичний відділ Університету сприяє цим профспілко-вим керівникам при складанні розкладу їх занять.  *Відповідальні: ректор, завідувачі кафедр, голова профкому, начальник навчально-методичного відділу.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | 11.5.За поданням голови Профкому, відповідно до ст. 252 КЗпП України, Університет надає членам Профкому та головам профспілкових організацій структурних підрозділів, які не належать до наукових, педагогічних   * науково-педагогічних працівників, для виконання ними громадських обов’язків в інтересах колективу, не менше 3 год на тиждень, а також вільні від роботи дні на час профспілкового навчання зі збереженням середньої заробітної плати.   **Науково-педагогічним працівникам (членам профкому та головам профспілкових організацій структурних підрозділів Університету) з цією метою можна встановлювати мінімальне педагогічне навантаження, зменшивши його з розрахунку 3 год на тиждень порівняно з мінімальним навантаженням, встановленим наказом ректора для відповідних категорій науково-педагогічних працівників із збереженням середньої місячної заробітної плати.**  *Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, голова Профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| * 1. За поданням голови профкому, відповідно до ст. 252 КЗпП України, Університет надає членам профкому та головам профспілкових організацій структурних підрозділів, які не належать до наукових, педагогічних * науково-педагогічних працівників, для виконання ними громадських обов’язків в інтересах колективу, не менше трьох годин на тиждень, а та-кож вільні від роботи дні на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати.   *Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, голова про-фкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* | **Вилучити** |
| * 1. На штатних працівників Профкому поширюються пільги, права й обов’язки, встановлені для працівників Університету.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому.*  *Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Бухгалтерська служба Університету проводить перерахування профспілкових членських внесків Первинній профспілковій організації працівників Університету згідно з поданими заявами членів організації (ч.3, ст. 42 Закону України “Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності”).   *Відповідальні: головний бухгалтер, заступник голови профкому. Термін виконання: упродовж дії КД.* | 11.8 Бухгалтерська служба Університету проводить перерахування профспілкових членських внесків Первинній профспілковій організації працівників Університету згідно з поданими заявами членів організації (ч.3, ст. 42 Закону України “Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності”).  **Припинення перерахування членських внесків відбувається на підставі заяви члена профспілки та в разі звільнення з посади.**  *Відповідальні: головний бухгалтер, заступник голови Профкому, голови профбюро підрозділів.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| * 1. Університет надає Профкому всі нормативні документи, які над-ходять в Університет щодо умов праці, заробітної плати, відпочинку, доплат і компенсацій тощо (ст. 40 Закону України “Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності”).   *Відповідальні: начальник ПФВ, завідувач загальної канцелярії. Термін виконання: упродовж дії КД.* | * 1. 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”).   **Університет надає Профкому примірники локальних нормативно-правових актів.**  *Відповідальні: начальник ПФВ, завідувач загальної канцелярії.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |
| **Розділ 12. Правові гарантії колективного договору.** | **Розділ 12. Правові гарантії колективного договору.** |
| * 1. Положення КД поширюються на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов’язковими як для роботодавця, так і для працівників Університету. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов’язковими для всіх суб’єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому. Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. У випадку виникнення в Університеті колективного трудового спору (конфлікту) спір розглядають 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 в розмірі, який не перевищує їхньої середньомісячної заробітної плати.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому, головний бухгалтер.*  *Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| * 1. Ректорат і Профком Університету зобов’язуються забезпечувати перевірку виконання КД один раз на півроку. Результати перевірок оформляють відповідним Актом та обговорюють на спільному засіданні Ректорату і Профкому.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому. Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| Відповідальність сторін |  |
| 13.1. За порушення і невиконання зобов’язань КД сторонни несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством (ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).  *Відповідальні: ректор, голова Профкому. Термін виконання: упродовж дії КД.* |  |
| 1. У разі порушення умов КД однією зі сторін питання розглядає робоча комісія з КД у двотижневий термін. Якщо згоди не досягнуто, справа вирішується згідно з чинним законодавством.   *Відповідальні: ректор, голова Профкому Термін виконання: упродовж дії КД* |  |
| * 1. Профком може ставити питання про відповідальність осіб, які не виконують зобов’язань КД відповідно до чинного законодавства.   *Відповідальні: голова Профкому Термін виконання: упродовж дії КД* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДОДАТОК № 1**   |  |  | | --- | --- | | **Порушення з боку потерпілого,** | **Розмір зменшення** | | **які були однією з причин нещасного** | **одноразової допомоги %** | | **випадку** |  | | **П**орушення з вини пра |  | | цівника вимог нормативних актів про | 50 | | охорону праці, за яке накладалося дис |  | | циплінарне стягнення |  | | Порушення правил поводження з маши- |  | | нами, механізмами, устаткуванням, ви- | 30 | | конання технологічних процесів і робіт, |  | | що не є об’єктами підвищеної небезпе- |  | | ки, вчинене вперше |  | | Порушення вимог безпеки під час об- | 40 | | слуговування об’єктів і виконання робіт з |  | | підвищеною небезпекою вчинене вперше |  | | Невикористання наданих засобів інди- |  | | відуального захисту, передбачених пра- |  | | вилами безпеки, якщо це порушення |  | | було вчинене: | 20 | | вперше | 40 | | повторно |  |   **Примітка. Порушення вимог нормативних актів про охорону праці, з якими потерпілий не був ознайомлений унаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення розміру разової допомоги або відшкодування втрат** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ДОДАТОК № 2 Перелік посад працівників Університету,**  **яким надається додаткова щорічна відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці**  **та за особливий характер роботи**  1.Інженер, інженер І кат., інженер ІІ кат. **7 к. д.**  2.Завідувач лабораторії, лаборант, старший лаборант, технік **7 к. д.**  3.Провідний спеціаліст **7 к. д.**  4.Електрогазозварник **6 к. д.**  5.Завідувач віварію, лаборант віварію **4 к. д.**  6.Завідувач гербарію, зберігач фондів **7 к. д.**  7.Прибиральниці службових приміщень, до обов’язків яких входить прибирання санвузлів **4 к. д.**  8.Сантехніки, зайняті ремонтом каналізаційних споруд **7 к. д.**  9.Слюсарі-сантехніки, зайняті на роботах у громадських туалетах **4 к. д.**  **Додаткова щорічна відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер роботи встановлюється відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах згідно з поданням керівника структурних підрозділів**  **Перелік посад працівників Університету (категорія А), яким надається додаткова щорічна відпустка за роботу**   * + **умовах впливу іонізуючого випромінювання**  1. Інженер, інженер І кат., інженер ІІ кат. **11к. д.** 2. Завідувач лабораторії, лаборант, старший лаборант **7 к. д.-11 к. д.** 3. Провідний спеціаліст **7к. д.-11 к. д.**   **Додаткова щорічна відпустка за роботу в умовах впливу випромінювання встановлюється відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах згідно з поданням керівника структурних підрозділів** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДОДАТОК № 3  Перелік посад з ненормованим робочим днем,  яким надається право на додаткову відпустку   |  | | --- | | 1. Ректор 2. Проректор 3. Помічник ректора 4. Декан 5. Директор 6. Заступник директора 7. Начальник відділу (сектору, служби) 8. Заступник начальника відділу 9. Завідувач відділу (сектору, служби) 10. Головний бухгалтер та його заступники 11. Бухгалтер (в т.ч. провідні, І та ІІ категорії) 12. Касир, старший касир, касир-контролер І-ІІІ кат. 13. Завідувач та їх заступники (лабораторії, канцелярії, віварію, гербарію, колекції, музею, складу, кабінету, центру, гуртожитку, телерадіостудії, господарства, архіву, бюро) 14. Головний інженер 15. Головний енергетик 16. Головний механік 17. Інженери всіх видів та напрямів діяльності (в т.ч. провідний, І, ІІ категорії) 18. Ст. інспектор, інспектор 19. Ст. майстер, майстер 20. Ст. лаборант, лаборант 21. Секретар-друкарка, секретар 22. Спеціаліст, фахівець (в т.ч. головний, провідний, І та ІІ категорії) 23. Юрисконсульт (в т.ч. І та ІІ категорії) 24. Технік (в т.ч. старший, І та ІІ категорії), технік-технолог, оператор копіювальних і розмножувальних машин, адміністратор системи, адміністратор бази даних 25. Бібліотекар (в т.ч. головний, І та ІІ категорії) 26. Бібліограф (в т.ч. головний, провідний, І та ІІ категорії) 27. Редактор (в т.ч. головний, провідний, випусковий, технічний, художній, молодший, І та ІІ категорії) 28. Економіст (в т.ч. головний, провідний, І та ІІ категорії) 29. Ст. коректор, коректор 30. Ст. диспетчер, диспетчер 31. Експедитор, комірник, паспортист 32. Ст. механік, механік, водій 33. Завідувач виробництвом, кухарі, пекарі, буфетники, мийниці посуду 34. Товарознавець 35. Діловод 36. Комендант, адміністратор 37. Архіваріус 38. Інструктор 39. Лікар, медсестра 40. Науковий співробітник (головний, старший, провідний, молодший) | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДОДАТОК №4**  **Перелік професій і посад працівників, яким видають спецодяг, спецвзуття та інші запобіжні засоби**  **з урахуванням працівників Наукової бібліотеки та Архіву Університету:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Найменування | Найменування спецодягу, | Термін експлуа- |  | | професій | спецвзуття та запобіжних засобів | тації (місяців) |  | | за/п |  | | та посад |  |  |  | |  |  |  |  | | 1 | Столяр | Спецівка, робочі черевики | 12 |  | |  | рукавиці комбіновані | 3 |  | |  |  |  | |  | Електроосвіт- | Пів комбінезон, рукавиці комбіно- | 12 |  | | 2 | лювач | вані, рукавиці діелектричні, калоші | 3 |  | |  |  | діелектричні |  |  | | 3 | Комірник | Фартух прогумований з нагрудни- | 6 |  | |  | ком, рукавиці комбіновані | 3 |  | |  |  |  | | 4 | Слюсар-сан- | Комбінезон бавовняний, чоботи | 12 |  | | технік | гумові, рукавиці комбіновані | 3 |  | |  |  | |  | Оператор ко- | Комбінезон бавовняний, | 12 |  | | 5 | тельні | чоботи гумові, | 24 |  | |  |  | рукавиці комбіновані | 3 |  | | 6 | Художник | Комбінезон бавовняний | 12 |  | |  |  | 24 |  | |  |  |  |  | | 7 | Прибираль- | Халат бавовняний | 12 |  | | ниця |  |  |  | |  |  |  |  | | 8 | Двірник | Халат вовняний, | 12 |  | |  | рукавиці комбіновані | 2 |  | |  |  |  | | 9 | Костюмер | Халат бавовняний | 12 |  | |  | Лаборант, стар- | Куртки зимові | 36 |  | |  | ший лаборант, | Костюми | 24 |  | | 10 | технік, майстер | Берети | 36 |  | |  | Ботанічного | Сорочки | 24 |  | |  | саду | Чоботи, черевики | 12 |  | |  | Сторож ВСО | Куртки зимові | 36 |  | |  |  | Костюми | 24 |  | | 11 |  | Берети | 36 |  | |  |  | Сорочки | 24 |  | |  |  | Чоботи, черевики | 12 |  | |  | Бібліотекар | Халати бавовняні, |  |  | | 12 | Наукової біб­ | рукавиці гумові | 12 |  | |  | ліотеки |  |  |  | | 13 | Архіваріус, ді- | Халати бавовняні, | 12 |  | | ловод архіву | рукавиці гумові |  | |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ НА 2017 – 2020 РР.** | | | | | | **ДОДАТОК №5** |
|  | |  | | |  |
| 1 | | **Вжиття заходів, що запобігають**  **ураженню електричним струмом від-**  **повідно до вимог Держстандарту та**  **ПУЕ** | | **Факультет** | | **Адреса** | | **Відпові-**  **дальний** | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1.1 | | Підведення та ремонт електромережі | | Геологічний ф-т | | Грушевського, 4 | | Головний  енергетик  ЕТВ | | |  |
| 1.1.1 | | Заміна старих електрощитків на нові згідно з ПУЕ | | Геологічний ф-т | | Грушевського, 4 | |  |
|  |
| 1.1.2 | | Ремонт електромережі згідно з ПУЕ | | Хімічний ф-т | | Кирила і Мефодія, 6,6а (кім З-401-З-420) | |  |
| 1.1.3 | | Заміна світильників | | Хімічний ф-т | | Кирила і Мефодія, 6,6а (кім 124,125,  127,130,131) | |  |
|  | |  | |  | |  | |  |
|  |
| 1.1.5 | | Ремонт електромережі | | Юридичний ф-т | | Січових Стрільців,14  (ауд. 403) | |
|  |
| 1.1.6 | | Встановлення та ремонт електричних  розеток із заземленням, вимикачів | | Біологічний ф-т, Фізичний ф-т | | Грушевського, 4 | |  |
|  |
| 1.1.7 | | Ремонт силових електромереж | | Гуртожиток №2 | | Медової Печери, 39А | |  |
|  |
| 1.1.8 | | Підведення та ремонт електромережі | | Хімічний ф-т | | Кирила і Мефодія, 6,6а | |  |
|  |
| 1.1.9 | | Черговий замір опору ізоляції та ремонт  контурів заземлення | | Приміщення Університету | |  | |
|  |
|  | **2** | | **Улаштування та реконструкція венти-**  **ляційних систем відповідно до вимог**  **Держстандарту** | | **Факультет** | | **Адреса** | | **Відпові-**  **дальний** | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 2.1 | | Влаштування вентиляційних систем | | Юридичний ф-т | | Січових Стрільців, 14 | |  | | |
|  | 2.2 | | Встановлення витяжної шафи | | Наукова бібліотека | | Драгоманова, 5 | | Головний  механік ЕТВ | | |
|
|
|  | 2.2 | | Встановлення витяжної шафи | | Біологічний ф-т | | Грушевського,  4 (ауд.302  003,019,149) | |
|
|
|  | 2.3 | | Встановлення витяжної шафи | | Хімічний ф-т | | Кирила і Мефодія,6,6а  (к.106,122) | |
|
|
|  | 2.4 | | Технічний огляд і профілактика витяжної системи | | Хімічний ф-т | | Кирила і Мефодія,  6,6а (кім. 3-107) | |
|
|  | 2.5 | | Встановлення витяжних шаф | | Хімічний ф-т правничий коледж | | Кирила і Мефодія, 6,6а (ауд.228)  .Дорошенка, 33 | |
|  | 2.6 | | Встановлення систем кліматконтролю | | Книгосховище | | Драгоманова, 17 | | Начальник  відділу  ПКД та  ТН | | |
|  | 2.7 | | Встановлення систем кліматконтролю | | Наукова бібліотека | | Драгоманова, 5 | |
|  | 2.8 | | Налаштування системи вентиляції | | Наукова бібліотека | | Драгоманова, 5 | |
|  | 2.9 | | Налаштування системи вентиляції | | Книгосховище | | Драгоманова, 17 | |
|  | **3** | | **Приведення виробничого освітлення** | | **Факультет** | | **Адреса** | | **Відпові-** | | |
|  | **відповідно до норм і вимог СНіП** | | **дальний** | | |
|  |  | |  | |  | |
|  | 3.1 | | Забезпечення належного освітлення аудиторій, навчальних та наукових лабораторій згідно із санітарними нормами  3.2 | | Університет | | Навчальні лаборато рії, аудиторний фонд | | Головний енергетик ЕТВ | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4.** | | **Ремонт сантехнічних комунікацій** | | **Факультет** | | **Адреса** | | **Відпові-** | |  |
|  | |  | |  | |  | | **дальний** | |  |
|  | 4.1 | | Ремонт та переобладнання систем водопостачання | | НТНЦ | | Драгоманова,50 | | Головний механік ЕТВ | |  |
|  | 4.2 | | Ремонт холодного водопостачання | | Ф-т електроніки | | Драгоманова,50 | |  |
|  | 4.3 | | Ремонт каналізаційної системи | | Хімічний ф-т | | Кирила і Мефодія,  6,6а (кім. З-107, З-П05) | | РБВ | |  |
|  | 4.4 | | Ремонт коридору, туалетів | | Біологічний ф-т | | Саксаганського,1 | |  |
|  | 4.5 | | Ремонт каналізаційного стоку в лабораторії | | Ф-т електроніки | | Драгоманова,50 лаб.201,202 | |  |
|  | 4.6 | | Ремонт водостічних труб | | Корпуси Університету | | Університетська,1, Грушевського,4, Кирила і Мефодія,8 | |  |
|  | 4.7 | | Ремонт приміщення та устаткування у вузлі вводу води | | Ф-т електроніки | | Драгоманова,50 | |  |
|  | 4.8 | | Ремонт системи водопостачання | | Хімічний ф-т | | Кирила і Мефодія,6,6а  лабор.229 | |  |
|  |  | | Встановлення нагрівачів на к-рі органіч- ної хімії (032,218,219,229) | | Хімічний ф-т | | Кирила і Мефодія,  6,6а лабор.  (032,218,219,229) | |  |
|  | 4.9 | | Заміна сантехнічного обладнання в туа-  летних приміщеннях | | Ф-т електроніки | | Драгоманова,50 | | Начальник  відділу  ПКД таТН | |  |
|  | 4.10 | | Капітальний ремонт санвузлів | | Головний корпусу | | Університетська, 1 | |  |
| **5** | | **Ремонт та переобладнання**  **опалювальних систем** | | **Факультет** | | **Адреса** | | **Відпові-**  **дальний** | | |  |
|  | |  |
| 5.1 | | Промивка системи опалення | | Ф-т електроніки,  Фізичний ф-т, НТНЦ | | Драгоманова,50  Тарнавського,107  Драгоманова,50 | | Головний  інженер ЕТВ | | |  |
| 5.2 | | Влаштування системи опалення | | Ф-т культури і мистецтв | | Валова, 18 | |  |
|  |
| 5.5 | | Будівництво газопроводу | | СОТ Карпати | | С. Карпати | |  |
|  |
| **6** | | **Встановлення охоронних засобів** | |  | |  | | Начальник  служби ПБ | | |  |
| 6.1 | | Встановлення пожежної сигналізації | | Економічний ф-т | | Свободи, 18 | |  |
| 6.2 | | Встановлення пожежної сигналізації | | Хімічний ф-т | | Кирила і Мефодія,6,6а | |  |
| 6.3 | | Встановлення пожежної сигналізації | | Фізичний ф-т | | Кирила і Мефодія,8,8а | |  |
| 6.4 | | Встановлення пожежної сигналізації | | Біологічний | | Грушевського, 4 | |  |
| 6.5 | | Встановлення пожежної сигналізації | | Гуртожиток | | Герцена, 7 | |  |
| 6.6 | | Оброблення дерев'яних конструкцій дахів | | Головний корпус | | Університетська,1 | |  |
| 6.7 | | Оброблення дерев'яних конструкцій дахів | | Юридичний ф-т | | Січових Стрільців,14 | |  |
| 6.8 | | Оброблення дерев'яних конструкцій дахів | | Стаціонар  «Шацьк» | | Смт. Шацьк | |  |
| 6.9 | | Оброблення дерев'яних конструкцій дахів | | СОТ Карпати | | С. Карпати | |  |
| 6.10 | | Обробка дерев'яних конструкцій дахів | | природничий коледж | | Тарнавського, 107 | |  |
| 6.11 | | Обробка дерев'яних конструкцій дахів | | Фізичний та хімічний  ф-т. | | Кирила і Мефодія,6,6а  Кирила і Мефодія,8,8а | |  |
|  |
| 6.12 | | Обробка дерев'яних конструкцій дахів | | Географічний | | Дорошенка, 41 | |  |
|  |
| 6.13 | | Обробка дерев'яних конструкцій дахів | | ф-т Міжнародних відносин | | Січових Стрільців, 19 | |  |
| 6.14 | | Обробка дерев'яних конструкцій дахів | | Економічний ф-т. | | Свободи, 18 | |  |
| 6.15 | | Влаштування протипожежних дверей | | Бібліотека | | Драгоманова 5,17 | |  |
| 6.16 | | Встановлення протипожежних ящиків для піску | | Хімічний ф-т | | Кирила і Мефодія,6,6а | | РБВ | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **7** | **Засоби безпеки та поліпшення умов** | **Факультет** | **Адреса** | **Відпові-** |  |
| **праці** | **дальний** |  |
|  |  |  |  |  | Відділ по-  стачання |  |
|  | 7.1 | Забезпечення підрозділів Університету засобами пожежогасіння: вогнегасниками пожежними рукавами | Університет |  |  |
|  | 7.2 | Забезпечення підрозділів Університету аптечками та їхнє доукоплектування | Університет |  |  |
|  |  |
|  | 7.3 | Проведення ремонту приміщень | Юридичний ф-т | Січових Стрільців,14  (ауд. 403,502,602) | РБВ |  |
|  |
|  |
|  | 7.4 | Проведення ремонту приміщень | Архів | Дорошенка,41 |  |
|  | 7.5 | Проведення ремонту приміщень | Хімічний ф-т | Кирила і Мефодія,  6,6а ауд.3-022,  та лабор.  органічної хімії,  лабор. З-422 |  |
|  |  |
|  |  |
|  | 7.6 | Заміна вікон | Хімічний ф-т | Кирила і Мефодія,  6,6а ауд. 231 |  |
|  | 7.7 | Ремонт водостічної ринви даху | Хімічний та  фізичний ф-т | Кирила і Мефодія,  6,6а,8,8а |  |
|  |  |
|  | 7.8 | Ремонт даху | Спорткомплекс | Черемшини,29(31) |  |
|  |
|  | 7.9 | Ремонт даху | Педагогічний коледж | Т. Барановського, 7 |  |
|  | 7.9 | Капітальний ремонт оранжереї№10 | Ботанічний сад | Черемшини, 44 |  |
|  | 7.10 | Виготовлення та встановлення дверей | Спорткомплекс | Черемшини,29(31) |  |
|  | 7.11 | Встановлення дверей | Ботанічний сад | Черемшини, 44 |  |
|  | 7.12 | Ремонт аудиторного фонду | Корпуси Універси-  тету |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.13 | Реставрація даху навчального корпусу | Геологічний ф-т | Грушевського, 4 | Начальник  відділу  ПКД таТН |  |
| Біологічний ф-т |  |
| 7.14 | Капітальний ремонт приміщень майстерні | Юридичний ф-т | Січових Стрільців,14 |  |
| 7.15 | Реставрація світлового ліхтаря головного навчального корпусу | Головний корпус | Університетська,1 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 7.17 | Реставрація та реконструкція навчального корпусу |  | Галицька, 10 |  |
|  |  |
| **8** | **Забезпечення безпечних умов праці** |  | **Адреса** | **Відпові-** |  |
| **Факультет** | **дальний** |  |
| 8.1 | Забезпечення працівників індивідуальними засобами захисту | Усі структурні під розділи |  | Відділ по-  стачання  Керівники  структурних  підрозділів |  |
|  |  |  |  |
| 8.2 | Забезпечення працівників предметами санітарної гігієни із санітарними нормами(мило,рушники та ін) | Усі структурні під розділи |  |  |
| 8.3 | Обстеження приміщень щодо поліпшення умов техніки безпеки та охорони праці(систематична перевірка газових кранів, електромережі,стану заземлення) | Усі структурні підрозділи |  | Начальник  ВОП |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Положення**  **про порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород** |  |
| 1.1.Дане Положення визначає порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету імені Івана Франка (далі Університет) надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород. | **1.1 Це положення** визначає порядок встановлення та надання працівникам Університету надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій та інших грошових винагород. |
| * 1. Це Положення розроблено на підставі Законів України “Про освіту” * “Про вищу освіту”, інших нормативно-правових актів, Статуту Універси-тету та Колективного договору (і є його частиною) та розповсюджується на науково-педагогічних, педагогічних працівників, наукових працівників та інших працівників Університету (з деякими особливостями та відмін-ностями щодо структури надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород, їхнього розміру та джерел виплати стосовно кожної із категорій перелічених працівників). | **1.2. Положення розроблено на підставі Законів України “Про освіту”і “Про вищу освіту”, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету та Колективного договору (і є його частиною) та 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. Надбавки, доплати, матеріальні допомоги, премії та інші грошові винагороди можуть встановлюватися та надаватися працівникам Університету за рахунок коштів загального і спеціального (власних коштів) фондів Університету в межах кошторисних призначень і виплачуються на підставі наказу ректора | 1.3. Надбавки, доплати, матеріальні допомоги, премії та інші грошові винагороди можуть встановлюватися та надаватися працівникам Університету за рахунок ***коштів загального фонду і спеціального фонду (власних коштів)*** Університету в межах кошторисних призначень і виплачуються на підставі наказу ректора. |
| * 1. Розмір надбавок, доплат, матеріальних допомог та інших грошо-вих виплат з коштів спеціального (власних коштів) фонду Університету встановлюється за рішенням ректорату та обмежується сумами коштів, які закладені на поточний рік в кошторисі Університету. | 1.4. Розмір надбавок, доплат, матеріальних допомог та інших грошових виплат з коштів ***спеціального фонду (власних коштів)*** Університету встановлюється за рішенням ректорату ***відповідно до пропозиції фінансово-бюджетної комісії*** ***Вченої ради Університету в межах кошторисних призначень*** |
| **2.1. Надбавки до посадових окладів.**  Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись:  2.1.1. Працівникам, які працюють в Університеті на постійній основі:  а) за високі досягнення у праці;  б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);  в) за складність, напруженість у роботі.  Оскільки зазначені надбавки різні за характером та призначенням, вони можуть встановлюватись працівникові незалежно одна від одної. Розмір кожної з цих надбавок для працівника Університету не повинен перевищувати 50% від посадового окладу.  Зазначені надбавки можуть встановлюватися працівникам, якрі працюють в Університеті за основним місцем праці.  Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р., лист МОН України від 22.12.2003р. № 1\9-589 та колективний договір Університету |  |
| 2.1.2Працівникам Університету – за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” - у розмірі 40 відсотків, “заслужений”  – 20 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати); за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 відсотків, “майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків, “майстер спорту” – 10 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).  Надбавки за почесні звання та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. Ці надбавки встановлюються за заявами працівників з моменту присвоєння відповідних звань. Вони встановлюються на весь період роботи працівників в Університеті.  Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р. |  |
| * + 1. .Працівникам Університету за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).   Ця надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.  Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р |  |
| 2.1.4 Науково-педагогічним працівникам, на яких за наказом ректора покладено виконання обов’язків заступників деканів, – надбавка за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 30 відсотків від поса-дового окладу. Ці надбавки встановлюються з дати покладення обов’язків наказом ректора.  Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р., наказ Міносвіти №90 від 2.04.1993 р., рекомендація Вченої ради факультету |  |
| 2.1.5. Науково-педагогічним працівникам Університету, яким присвоєно почесне звання “Заслужений професор Львівського національного університету імені Івана Франка”, встановлюється надбавка за високі досягнення у праці в розмірі 30% від посадового окладу з коштів спеціального фонду. Ці надбавки встановлюються з дати присвоєння Вченою радою Університету почесного звання за поданням керівника структурного підрозділу.  Підстава: Колективний договір Університету, Положення “Про почесне звання “Заслужений професор Львівського національного університету імені Івана Франка”, ухвала Вченої ради Університету |  |
| **Доповнити** | ***2.1.6.Науково-педагогічним працівникам Університету, які викладають навчальні курси мовою країн Європейського Союзу. може встановлюватися надбавка за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу. Ці надбавки встановлюються на навчальний семестр за поданням декана факультету відповідно до ухвали Вченої ради Університету.*** |
| * 1. Працівникам Університету, які працюють в умовах режимних обмежень і користуються матеріалами та інструкціями, що належать до секретних, встановлюються відповідні надбавки до посадових окладів з коштів загального або спеціального фонду (власні кошти Університету). Підстава: Постанова КМ України № 414 від 15.06.1994 р. |  |
| * 1. Водіям автомобілів встановлюються надбавки за класність у таких розмірах: водіям другого класу – 10% та водіям 1-го класу – 25% від установленої тарифної ставки за відпрацьований час.   Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 20.08.2002р., копія документа на право водіння автомобіля |  |
| 1. Педагогічним працівникам Університету – надбавка за престижність праці у граничному розмірі 20% від посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлює ректор Університету в межах фонду оплати праці.   Підстава: Постанова КМ України №373 від 23.03.2011 р. |  |
| 1. Працівникам бібліотек – надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% від посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлює ректор Університету в межах фонду оплати праці.   Підстава: Постанова КМ України №1073 від 30.09.2009 р |  |
| Доплати до посадових окладів:  Доплати до посадових окладів можуть встановлюватися:  2.2.1. Працівникам Університету – доплати у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою в таких випадках:  а) за виконання обов´язків тимчасово відсутніх працівників;  б) за суміщення посад (професій);  в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.  Ці доплати поширюються на працівників Університету, які працюють в Університеті за основним місцем праці, крім керівників та їхніх заступників.  Підстава: Постанова КМ України №1298 від 30.08.2002р., подання керівників структурних підрозділів |  |
| 1. Працівникам Університету за роботу в нічний час - доплати у розмірі до 40 % від посадового окладу (годинної тарифної ставки), за кожну годину роботи з 22 год до 6 год, якщо вищий розмір не визначено законодавством.   Підстава: Постанова КМ України №1298 від 30.08.2002р., подання керівників структурних підрозділів Університету |  |
| 1. Працівникам Університету - доплати за вчене звання: професора – у граничному розмірі 33 відсотки від посадового окладу   (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у граничному розмірі 25 відсотків від посадового окладу ( ставки заробітної плати).  Зазначені доплати встановлюють працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. Таку відповідність визначає ректор. Ці доплати встановлюються за заявами працівників з дати присвоєння їм учених звань.  Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002р |  |
| Працівникам Університету – доплати за наукові ступені: доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків від посадового окладу ( ставки заробітної плати); кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків  від посадового окладу (ставки заробітної плати).  Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Таку відповідність визначає ректор. Ці доплати встановлюються за заявами працівників з дати присудження їм ступеня.  Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002р |  |
| * 1. Водіям автомобілів за ненормований робочий день – доплати у розмірі до 25 % від тарифної ставки за відпрацьований час.   Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002р., подання керівника структурного підрозділу |  |
| 1. Працівникам Університету за використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів  * доплати у розмірі 10 відсотків від посадового (місячного) окладу. Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 20.08.2002р., подання завідувача господарського відділу |  |
| Матеріальні допомоги.  Матеріальні допомоги можуть надаватись:   * 1. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та музеїв Університету, згідно з чинним законодавством, допомога на оздоровлення у разі надання щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік із коштів загального або спеціального (власних надходжень) фондів Університету.   Підстава: Закони України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, «Про музеї та музейну справу», розпорядження про надання відпустки. |  |
| * Працівникам Університету – матеріальна допомога, в тім числі на оздоровлення, в сумі, що не перевищує один посадовий оклад на рік, у межах кошторисних призначень з коштів спеціального фонду (власних надходжень) Університету.   Підстава: Закон України „Про вищу освіту”, Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., Колективний договір, довідка стаціонарного лікувального закладу, наказ ректора |  |
| * 1. Працівникам Університету у випадку смерті їх близьких та рідних, надається матеріальна допомога на поховання - в розмірі 500 грн., а у ви-падку смерті працівника Університету членам сім’ї померлого - допомога на поховання у розмірі 1500 грн. в межах кошторисних призначень із коштів спеціального фонду (власних надходжень).   Підстава: Закон України № 2240-111 від 18.01.2001 р., заява працівника (члена сім’ї). | 1. Працівникам Університету у випадку смерті їхніх близьких та рідних ***(батько, мама, діти, другий з подружжя)*** надається матеріальна допомога на поховання в розмірі 500 грн., а у випадку смерті працівника Університету членам сім’ї померлого – допомога на поховання у розмірі 1500 грн. в межах кошторисних призначень із коштів спеціального фонду (власних надходжень).   Підстава: ***Закон України 28 грудня 2014 року № 77-VIII.,*** заява працівника (члена сім’ї), ***свідоцтво про смерть***. |
| * 1. Колишнім працівникам Університету, які працювали в ньому тривалий час за основним місцем праці, вийшли з Університету на пенсію і в даний час не працюють, може один раз на рік надаватися матеріальна допомога із коштів спеціального фонду (власних надходжень) у розмірі до одного посадового окладу за посадою, яку вони обіймали на момент звільнення .   Підстава: Колективний договір, заяви колишніх працівників, рекомендація Вченої ради відповідного факультету, рішення ректорату.  Заяви щодо надання матеріальних допомог, крім допомог на поховання та допомог на оздоровлення науково-педагогічних і педагогічних працівників, працівників бібліотеки та музеїв, погоджуються з керівниками структурних підрозділів та з головою Профкому працівників Університету |  |
|  | * + 1. **Відповідно до рішення бюджетної комісії, Університет надає матеріальну допомогу на здешевлення путівок для лікування працівників Університету та їх дітей.** |
| . Премії.  Премії працівникам Університету можуть надаватись у межах коштів на оплату праці відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи та за рахунок економії в межах кошторисних призначень, яка утворилася з коштів загального та спеціального (власних надходжень) фондів Університету, в таких випадках:   1. за підсумками роботи за певний період; 2. за своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт, проведення наукових конференцій, видання фундаментальних підручників і навчальних посібників, іншої навчально-методичної і наукової літератури, підготовку проектів локальних нормативно-правових актів, звітів та іншої документації, інших робіт; 3. за винахідницьку діяльність та впровадження у навчальний процес і наукову діяльність сучасних методів навчання і досліджень; 4. за досягнення у підготовці кадрів вищої кваліфікації; 5. за належне керівництво студентськими практиками та виконання наукових досліджень в особливих умовах праці (в експедиціях, на навчально-наукових стаціонарах, обсерваторіях та на інших об’єктах, які розміщені в регіонах з особливими природніми, кліматичними та іншими умовами); 6. за зразкову організацію студентської наукової роботи; 7. за досягнення структурних підрозділів Університету у навчальній, науковій, управлінській та господарській діяльності – до Дня Університету та інших знаменних дат; 8. в інших випадках, визначених у Колективному договорі. Підстава: Закон України “Про вищу освіту”, Постанова КМ України №   1298 від 30.08.2002 р., Колективний договір, рішення ректорату |  |
| 5. Інші грошові винагороди.   1. Педагогічним працівникам Університету, коледжів, працівникам музеїв Університету надається грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов’язків у розмірі до одного посадового окладу в межах кошторисних призначень з фонду оплати праці, який формується з коштів загального та спеціального (власних надходжень) фондів Університету .   Підстава: Закон України „Про освіту”, «Про музеї та музейну справу», Постанова КМУ №1298 від 7.02.2001 р., подання керівників структурних підрозділів |  |
| 1. Працівникам Університету може надаватися грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень.   Підстава: Колективний договір Університету |  |
| **Прикінцеві положення.**  **Надбавки за вислугу років, надбавки за почесні і спортивні звання, надбавки за особливі умови праці відповідним працівникам встановлюються згідно з чинним законодавством.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ДОДАТОК №7 Перелік категорій працівників, яким встановлюється**  **надбавка до заробітної плати за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер роботи**   1. Інженер, інженер І кат., інженер ІІ кат. **4%-8%** 2. Завідувач лабораторії , лаборант, старший лаборант **4%-8%** 3. Провідний спеціаліст **4%-8%** 4. Технік **4%** 5. Електрогазозварник **8%** 6. Працівники віварію, гербарію, музею **4%**   **Надбавка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер роботи встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до фактично відпрацьованого часу за поданням керівника структурного підрозділу.**  **Перелік категорій працівників (категорія А), яким встановлюється надбавка до заробітної плати за роботу в умовах впливу іонізуючого випромінювання.**   1. Інженер, інженер І кат., інженер ІІ кат. **24%** 2. Завідувач лабораторії , лаборант, старший лаборант **24%** 3. Провідний спеціаліст **24%**   **Надбавка за роботу в умовах випливу йонізуючого випроміню-вання встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до фактично відпрацьованого часу за поданням керівника структурного підрозділу** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ДОДАТОК №8 Перелік категорій працівників, яким видається лікувально-профілактичне харчування за роботу у шкідливих та особливо шкідливих умовах праці**  **Ботанічний сад.**  Електрогазозварник  **Біологічний факультет. Віварій.**  Лаборант віварію  **Біологічний факультет. Зоологічний музей.**  Зберігач фондів |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ДОДАТОК №9 Персональний склад робочої комісії щодо розробки Колективного договору Львівського національного університету імені Івана Франка на 2016**–**2017 рр.**   1. Качмар В. М. – голова Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат історичних наук, доцент, співголова комісії. 2. Мельник В. П. – ректор Львівського національного університету імені Івана Франка, доктор філософських наук, професор, співголова комісії. 3. Бек Ю. Б. – заступник голови Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат юридичних наук, доцент. 4. Височанський В. С. – перший проректор Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат фізико-математичних наук, професор. 5. Гудз Б. Д. – начальник юридичного відділу Львівського національного університету імені Івана Франка. 6. Когут М. П. – заступник голови Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка, асистент кафедри інформаційних систем у менеджменті. 7. Курляк В. Ю. – проректор з адміністративно-господарської роботи Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат фізико-математичних наук, доцент 8. Лозинський М. В. – проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат історичних наук, доцент. 9. Сас С. П. – начальник планово-фінансового відділу Львівського національного університету імені Івана Франка. 10. Хмельницька Л. І. – головний бухгалтер Львівського національного університету імені Івана Франка. 11. Хміль В. М. – начальник відділу кадрів Львівського національного університету імені Івана Франка. 12. Червак І. В. – завідувач відділу охорони праці Львівського національного університету імені Івана Франка. 13. Белан Б. Д. – голова профбюро хімічного факультету, кандидат хімічних наук, старший науковий співробітник. 14. Брезвін Р. С. – голова профбюро фізичного факультету, кандидат фізико-математичних наук, доцент. 15. Шевчук Т. П. – голова профбюро факультету міжнародних відносин, асистент кафедри міжнародного права. 16. Шваєвський О. В. – голова профбюро геологічного факультету, асистент кафедри геології корисних копалин. 17. Бурак В. Я. – юрисконсульт Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат юридичних наук, доцент.   Білинський А. Я. – голова Первинної профспілкової організації студентів Львівського національного університету імені Івана Франка |  |