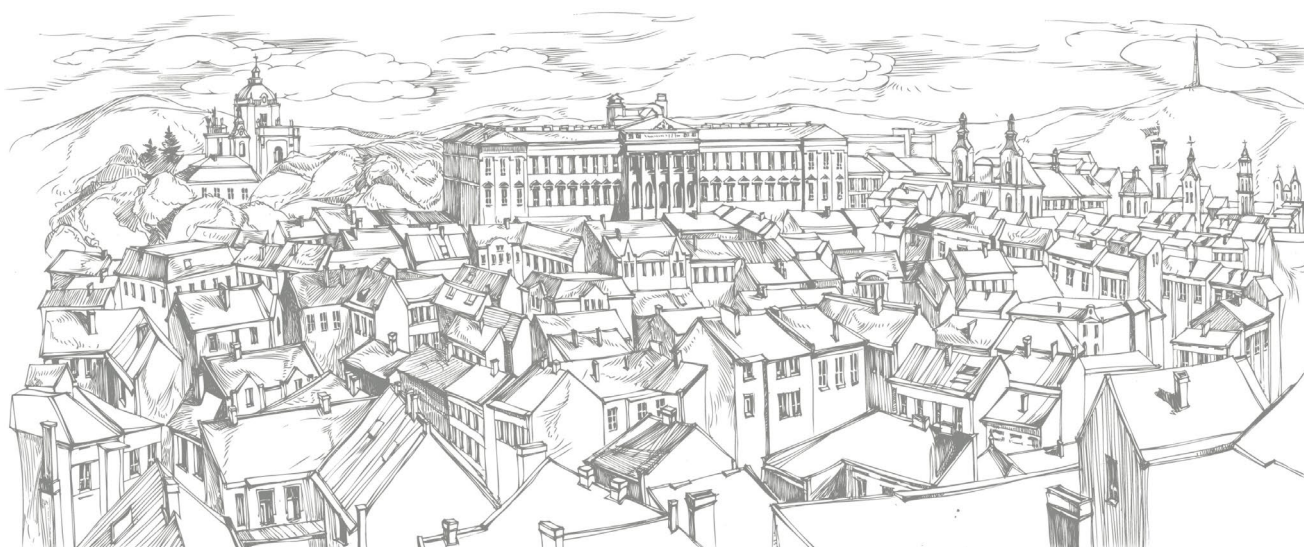


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
“ ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”
на 2021-2024 роки**



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПРОЄКТ



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
“ ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА” НА 2021-2024 роки**

Львів – 2021

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
“ ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА” НА 2021-2024 роки**

СХВАЛЕНО

*Конференцією трудового колективу
Національного університету «Львівська політехніка»
Протокол № _____ від « ____ » _____ 2021 року*

ЗАРЕЄСТРОВАНО

*Департаментом економічної політики
Львівської міської ради
Колективний договір Національного університету
«Львівська політехніка» на 2021-2024 рр. укладений між
Національним університетом «Львівська політехніка»
в особі Ректора та трудовим колективом Університету, інтереси
якого представляє профспілковий комітет
Первинної профспілкової організації працівників
Національного університету «Львівська політехніка»*

Реєстровий номер _____ від _____ 2021 року

РЕКТОР

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Ю.Я. Бобало

Р. С. Колодій

(печатка)

(печатка)

НАПИС
про повідомну реєстрацію Колективного договору

Зареєстровано департаментом економічного розвитку
(реєструвальний орган)

Колективний договір
(назва угоди, договору)

Між адміністрацією і трудовим колективом
(сторони, які уклали угоду, договір)

Національного університету «Львівська політехніка»

Реєстраційний номер _____ від «____» _____ 2021 р.

Примітка або рекомендації реєструвального органу

ЗМІСТ

Загальні положення	5
Розділ 1. Фінансово-економічна діяльність, нормування праці, оплата праці, матеріальне заохочення працівників та соціальний захист.....	8
1.1. Організація та нормування праці	8
1.2. Оплата праці та матеріальне заохочення працівників	9
1.3. Відпустки та соціальні гарантії	12
1.4. Фінансово-економічна діяльність	15
1.5. Зайнятість та соціальний захист працівників.....	15
Розділ 2. Соціальний розвиток Університету.....	18
2.1. Планування соціального розвитку	18
2.2. Житлові питання	18
2.3. Соціально-побутові питання	19
2.4. Навчально-оздоровчі табори	20
Розділ 3. Умови та охорона праці, пожежна та техногенна безпека і цивільний захист	21
Розділ 4. Організаційно-правові відносини	25
<i>Додаток 1. Перелік посад працівників університету з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка за особливий характер праці.....</i>	<i>26</i>
<i>Додаток 2. Перелік підрозділів та посад працівників університету, яких забезпечують спецодягом.....</i>	<i>29</i>

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (КД) – двосторонній договір між адміністрацією Національного університету “Львівська політехніка” та первинною профспівковою організацією (ППО), яка виступає від імені колективу працівників університету відповідно до свого статуту. У ньому визначаються взаємовідносини адміністрації та колективу університету з виробничих, трудових і соціально-економічних питань, а також встановлюються локальні нормативні положення, що регламентують умови використання праці та відтворення робочої сили.

Колективний договір укладається на основі положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспівками працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки, Рекомендацій Міністерства освіти і науки України та ЦК профспівки працівників освіти і науки України за № 1/9-26 та № 02-5/28 від 26.01.1996 р. та № 1/9-162, № 02-5/202 від 17.03.20 року, Статуту Національного університету “Львівська політехніка”, а також ухвали XLIII профспівкової конференції працівників Національного університету “Львівська політехніка” та інших чинних законодавчих актів України.

Колективний договір є підставою для регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в університеті.

Усі працівники повинні бути ознайомлені зі Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку університету, умовами праці (у тому числі роботи за сумісництвом) та функціональними (посадовими) обов’язками, визначеними посадовою інструкцією.

Адміністрація університету зобов’язується дотримуватись чинних положень законодавства України та узгоджених локальних нормативних положень, забезпечувати виконання зобов’язань, передбачених КД, здійснювати контроль за його своєчасним виконанням, за вимогою інформувати профком ППО працівників про хід виконання Колективного договору або окремих його пунктів.

За виконання окремих пунктів Колективного договору від адміністрації відповідають: перший проректор О. Матвійків, проректор з науково-педагогічної роботи Р. Корж, проректор з навчально-виробничої роботи В. Крайовський, проректор з економічних питань – головний бухгалтер А. Мороз, начальник служби пожежної безпеки Я. Комарницький, начальник відділу охорони праці В. Шепітчак.

До Колективного договору додаються такі документи:

- чинні тарифні ставки і посадові оклади *Відповідальний: А. Мороз; термін виконання: 16.06.2021р.);*
- перелік доплат і надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівників та порядок встановлення їхніх розмірів
Відповідальні: О. Матвійків, В. Крайовський, А. Мороз;
Термін: 30.06.2021р.);
- положення про матеріальне стимулювання працівників
Відповідальні: О. Матвійків, Л. Жук, А. Мороз;
термін виконання: 30.06.2021р.).

Первинна профспілкова організація зобов’язується: сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у підрозділах університету і створенню в колективах здорового морально-психологічного мікроклімату; запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством; утримуватись від організації страйків з питань, внесених до КД, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку. Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконує свої зобов’язання і разом з ректоратом організовує виконання спільних зобов’язань, періодично заслуховує інформацію про виконання Колективного договору (окремих його пунктів) та вимагає усунення виявлених недоліків, спільно з ректоратом звітує Конференції трудового колективу Національного університету “Львівська політехніка” про виконання договору за звітний період.

Відповідальними особами від профкому є голова профкому та голови відповідних комісій.

Колектив працівників відповідає за дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог посадових інструкцій.

Конференція трудового колективу університету приймає Колективний договір, уповноважує представників адміністрації та трудового колективу до його підписання, контролює реалізацію, щорічно заслуховує та затверджує звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання договору.

Конференція або профспілковий комітет розглядає питання стосовно притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов’язань Колективного договору, відповідно до положень статті 17–20 Закону України “Про колективні договори та угоди”.

Колективний договір діє від дня його схвалення Конференцією до дня прийняття нового Колективного договору.

Зміни до Колективного договору в період між конференціями можуть вноситись за спільною ухвалою адміністрації та профкому. Інформація про внесені зміни повідомляється Конференції трудового колективу на найближчому її засіданні.

Звітність про виконання Колективного договору:

- проміжні звіти про виконання КД та щорічних заходів з умов та охорони праці – на Конференції трудового колективу не пізніше від березня поточного року;
- підсумковий звіт про виконання КД та заходів з умов та охорони праці за 2024 р. – у першому кварталі 2025 р.

Новий Колективний договір розглядатиметься на Конференції трудового колективу університету в першому кварталі 2025 р.

Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Університету, докторантів, аспірантів, а також штатних працівників профкому.

Виконання окремих пунктів договору за згодою сторін може бути перенесене на інший термін, якщо його неможливо виконати у визначений термін через відсутність фінансування.

Після схвалення Конференцією колективом університету проекту Колективного договору його підписують ректор і голова профспілкового комітету упродовж п'яти днів від дати схвалення.

У період між конференціями колективу повноваження Конференції, щодо вирішення невідкладних поточних питань надаються спільному засіданню ректорату і профкому працівників університету.

Текст Колективного договору доводиться до відома працівників Національного університету “Львівська політехніка” у двотижневий термін після його підписання.

Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно з Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768).

ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

1.1. Організація та нормування праці

1.1.1. Усі нормативні документи з питань трудових відносин, нормування, оплати праці, соціальних та побутових питань, розроблені для внутрішнього вжитку, погоджуються із профкомом працівників.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, Р. Колодій.

Строк виконання: на час дії Колективного договору.

1.1.2. Укладання договорів з іншими юридичними та фізичними особами щодо користування приміщеннями та обладнанням, які є на балансі університету, здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом працівників, не допускаючи погіршення умов праці та навчання учасників навчального процесу.

Відповідальні: А. Мороз, В. Гайдук.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.1.3. Продовжити практику підрядних форм виконання робіт у під- розділах НДЧ, ПКО та в інших госпрозрахункових структурах університету.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, І. Демидов, В. Гайдук.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.1.4. Працівникам, які за освітою мають право на викладацьку роботу, дозволити виконувати таку роботу в межах основного робочого часу відповідно до переліку робіт, які не є сумісництвом, затвердженого спільним наказом Мін'юсту, Мінпраці та Мінфіну від 28.06.1993 р. № 43 (Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік,...).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.1.5. Затверджувати штатний розпис, графіки відпусток, навантаження науково-педагогічних працівників за погодженням з профкомом університету.

Відповідальні: О. Матвійків, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.1.6. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного,

природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) ректора університету може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. (За змістом статті 60² Кодексу ЗпП)

Відповідальні: О. Матвійків, М. Олійник, А. Мороз, А. Мороз.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2. Оплата праці та матеріальне заохочення працівників

1.2.1. Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам, а також працівникам Науково-технічної бібліотеки, посади яких зазначено у переліку, затвердженому Постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84, зі змінами та доповненнями, допомогу на оздоровлення у разі надання щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу та щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу та до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України “Про освіту”, за наявності коштів.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.2. За поданням керівників структурних підрозділів у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу.

Преміювати працівників університету відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.3. Виплату заробітної плати через каси університету та перерахунок її на особисті рахунки у банки проводити першого та третього тижня кожного місяця після надходження коштів з державного бюджету та від Замовника (ст. 115 КЗпП України). Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не меншим від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Якщо терміни виплати заробітної плати збігаються з вихідними днями, виплачувати її напередодні.

Відповідальні: А. Мороз, В. Гайдук.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.4. Виплату заробітної плати через установи банків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України “Про удосконалення механізму виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ та державної соціальної допомоги” здійснювати лише на підставі особистих заяв працівників (Постанова Кабінету Міністрів України № 318 від 22.04.2005 р. зі змінами та доповненнями).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, В. Крайовський, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.5. Установити надбавку працівникам, які за графіками роботи працюють у в нічний час у розмірі 40 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. (Стаття 54 та стаття 108 КЗпП України та Галузева угода).

Відповідальні: А. Мороз, В. Крайовський, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати після надходження відповідних коштів з Міністерства освіти чи від замовників здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства; в інших випадках проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України “Про індексацію грошових доходів населення”.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, В. Крайовський, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.7. Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи протягом певного терміну, за складність і напруженість у роботі.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, В. Крайовський, М. Олійник.

Термін: на час дії Колективного договору.

1.2.8. Встановлювати доплати науково-педагогічним та педагогічним працівникам, які виконують обов’язки тимчасово відсутніх працівників, використовуючи до 100 % посадового окладу відсутнього працівника., але не більше ніж 50 % на одного працівника, що заміняє (ст. 105 КЗпП України; Постанова Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. зі змінами та доповненнями). Оплату працівникам, які заміняють відсутнього, здійснювати на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.9. Дозволити оплачуваний поділ посадового окладу штатної одиниці викладача, який перебуває у тривалому відрядженні без збереження заробітної плати за скеруванням університету, між викладачами відповідних кафедр з виплатою до 100 % окладу відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП України; Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. зі змінами та доповненнями).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.10. Встановлювати доплати працівникам, що виконують службові обов'язки за суміщенням професій (посад), та тим, що виконують збільшений обсяг робіт, використовуючи посадові оклади суміщуваних професій (посад) з виплатою до 100 % передбачених на це коштів (ст. 105 КЗпП України; Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. зі змінами та доповненнями).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.11. Установити надбавки до заробітної плати працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі, передбаченому законодавством.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.12. Доплати науково-педагогічним працівникам університету, які мають наукові ступені та вчені звання, здійснювати у максимальному розмірі, передбаченим законодавством.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.13. Під час виходу на пенсію надавати допомогу науково-педагогічним, педагогічним та науковим працівникам за поданням керівника підрозділу у межах фонду заробітної плати університету чи госпрозрахункового підрозділу, у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат.

Іншим категоріям працівників – у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів університету на умовах колективного договору.

Відповідальні: О. Матвійків, В. Крайовський, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.14. Бухгалтерії за зверненням працівника надавати письмову інформацію про:

- а) загальну суму його заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- б) розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати;
- в) суму заробітної плати, що належить виплатити (ст. 110 пп. а, б, в КЗпП України).

Відповідальні: А. Мороз, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.15. Працю у святкові та вихідні дні оплачувати у подвійному розмірі.

Відповідальні: А. Мороз, В. Крайовський, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.2.16. Ректор має право на підставі подання керівників структурних підрозділів надавати одноразову премію до ювілейних дат штатним працівникам

Університету в розмірі одного посадового окладу. Ювілейними датами є досягнення працівником віку 50 років, 60 років, 70 років і в подальшому кожні наступні 5 років.

Відповідальні: О. Матвійків, В. Крайовський, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3. Відпустки та соціальні гарантії

1.3.1. Керівникам структурних підрозділів подавати до Відділу кадрів, узгоджені з профбюро підрозділу і доведені до всіх працівників графіки відпусток співробітників на наступний рік, не пізніше ніж за місяць до початку відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки"). Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному ст. 11 Закону України "Про відпустки".

Відповідальні: О. Матвійків, В. Крайовський, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.2. За необхідності санаторно-курортного лікування працівників щорічну основну відпустку або її частину надавати протягом року до настання шестимісячного терміну безперервної роботи незалежно від форми трудового договору (Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів" № 346 від 14.04.1997 р. зі змінами, п. 9 ст. 10 Закону України "Про відпустки").

Відповідальні: О. Матвійків, В. Крайовський, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.3. Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, іншим працівникам, задіяним у навчальному процесі, навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10, п.10 Закону України "Про відпустки").

Відповідальні: О. Матвійків, В. Крайовський, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.4. У зв'язку із сімейними обставинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв науково-педагогічних працівників, частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше ніж 10 календарних днів).

Відповідальні: О. Матвійків, В. Крайовський, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.5. Дозволити жінкам (чоловікам), що мають дітей-інвалідів (незалежно від віку) або самотійно виховують дітей віком до 14 років, 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.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.6. 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 сумарної тривалості робочого часу (крім працівників науково-педагогічного складу).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.7. Вагітним жінкам і жінкам (чоловікам), які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, або доглядають за хворим членом сім'ї (за медичним висновком), на їхнє прохання можна дозволяти встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплату здійснювати відповідно до фактично відпрацьованих робочих годин (ст. 56 КЗпП України).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.8. Одному з батьків – працівників університету, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, самотній матері (батьку), який виховує дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів у зручний для них час.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Для науково-педагогічних працівників, зайнятих у навчальному процесі, при складанні розкладу занять враховувати запланований термін відпустки (ст. 182¹ Кодексу законів про працю України, ст. 19 та ст. 23 Закону України “Про відпустки”).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.9. За поданням керівників госпрозрахункових підрозділів надавати працівникам, робота яких має особливий характер, додаткову оплачувану відпустку з оплатою з фонду оплати праці підрозділів відповідно до заяви працівника за умови повного використання основної відпустки тривалістю відповідно за списками додатка № 3 та додатка № 4 Галузевої угоди, які підтверджені атестацією робочих місць за умовами праці.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, В. Гайдук.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.10. Працівникам, для яких трудовим договором чи посадовою інструкцією встановлено ненормований робочий день, надавати додаткову оплачувану відпустку за обґрунтованим поданням керівників підрозділів.

Перелік посад працівників університету, яким може надаватися додаткова відпустка, та її тривалість наведено у *Додатку 1* до цього Колективного договору, складеного на основі додатка № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.11. Дозволити одному з батьків, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, користуватися додатковою відпусткою (без збереження заробітної плати) терміном до 14 календарних днів у зручний для них час (відпустку можна використовувати частинами).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.12. Надавати працівникам за рахунок спеціальних коштів додаткові оплачувані відпустки у випадках (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України)

- укладання особистого шлюбу – 3 календарні дні;
- шлюбу дітей – 3 календарні дні;
- народження дитини (надається батькові) – 2 календарні дні;
- смерті близьких родичів – 3 календарні дні;
- якщо діти йдуть до першого класу школи, батькам – 2 дні.
- донорам – 3 календарні дні.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3.13. У разі переукладання з працівником договору-найму терміном на один рік і більше зберегти за працівником трудові та соціально-побутові пільги (збереження місць у контрольних списках на житло, вимоги щодо медогляду, обслуговування через банк, відрахування профспілкових внесків для членів профспілки), які працівники мали до вивільнення, за умови продовження з ними трудових відносин (ст. 9, 42 КЗпП України).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.4. Фінансово-економічна діяльність

1.4.1. Інженерним службам університету вести облік та постійний контроль за споживанням енергоносіїв та користуванням іншими комунальними послугами (вода холодна і гаряча, вивезення сміття, телефонний зв'язок тощо).

Бухгалтерії враховувати дані цього обліку та контролю у розрахунках з міськими службами, а також з підрозділами, юридичними та фізичними особами.

Відповідальні: В. Крайовський, А. Мороз, В. Гайдук.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.4.2. Формування кошторисів видатків підрозділів, що готують фахівців за угодами з фізичними та юридичними особами, здійснювати за участю голів профбюро цих підрозділів.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.4.3. Щорічно інформувати колективи науково-дослідних підрозділів, які працюють за держбюджетним та госпрозрахунковим фінансуванням, про структуру накладних витрат та їх використання.

Відповідальні: І. Демидов, Т. Чулой, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.4.4. Інформацію про надходження коштів загального та спеціального фондів університету з розшифруванням статей витрат та їхні кошториси розглядати на Вченій раді університету за участю президії профкому. Кошториси, пов'язані з вирішенням соціальних питань університету, затверджувати за погодженням з профкомом.

Відповідальні: А. Мороз, О. Матвійків, Р. Колодій.

Строк виконання: після закінчення півріччя поточного року

1.4.5. Використовувати не менше ніж 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу із дотриманням існуючих положень, затверджених на спільному засіданні адміністрації та профкому (Конференції трудового колективу) (ст. 44 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.5. Зайнятість та соціальний захист працівників

1.5.1. Запобігати скороченню чисельності науково-педагогічних працівників унаслідок запровадження новітніх форм і технологій організації навчального процесу.

Відповідальні: О. Матвійків, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.5.2. Про економічно обґрунтовані рішення щодо змін в організації виробництва і праці, що є причиною скорочення чисельності чи штату, попереджувати працівників персонально не пізніше ніж за два місяці до початку їх здійснення. Протягом цього терміну адміністрації розробити заходи із

працевлаштування працівників, посади яких підлягають скороченню.

Відповідальні: О. Матвійків, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.5.3. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням обсягів навчального навантаження здійснювати лише після завершення навчального року.

Відповідальні: О. Матвійків, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.5.4. У разі припинення дії трудового договору з підстави порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 39 КЗпП України) надавати працівникові вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.5.5. Дозволити адміністрації університету приймати на вакантні посади науково-педагогічних працівників за короткостроковими угодами терміном до одного навчального року без оголошення конкурсу.

Відповідальні: О. Матвійків, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.5.6. Дозволити за взаємною згодою сторін переукладати контракти з науковими і науково-педагогічними працівниками університету, які звільнились з роботи у зв'язку з оформленням пенсії (ст. 32 Закону України “Про наукову та науково-педагогічну діяльність”) та у яких на момент виходу на пенсію термін контракту не закінчився.

Відповідальні: О. Матвійків, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.5.7. Обліковувати підсумований робочий час з тривалістю облікового періоду три місяці для працівників служби охорони, сторожів у гуртожитках, операторів котельнь, чергових слюсарів-сантехніків, чергових електриків, слюсарів центральних теплових пунктів, ліфтерів, чергових диспетчерів.

Дозволити граничну тривалість робочого часу протягом однієї зміни не більше ніж 12 годин. Тривалість робочого часу протягом облікового періоду не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин відповідно до ст. 50, 51 КЗпП України.

Відповідальні: В. Крайовський, А. Мороз, Р. Корж, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.5.8. Обліковувати підсумований робочий час з тривалістю облікового періоду один рік для сторожів зовнішньої охорони (територія навчальної зони та студмістечка) з цілодобовим чергуванням (одна доба чергування і дві доби відпочинку) з розрахунку 18 робочих годин і 4 години відпочинку протягом доби. Тривалість робочого часу впродовж облікового періоду не повинна перевищувати

нормальної кількості робочих годин відповідно до ст.50, ст. 51 КЗпП України.

Відповідальні: А. Мороз, В. Крайовський, Р. Корж, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.5.9. У разі вимушеного простою студентського комбінату харчування у період літніх студентських канікул за погодженням сторін надавати працівникам комбінату відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 днів (ст. 84 КЗпП України).

Відповідальні: А. Мороз, Р. Корж, Ю. Новицький, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.5.10. Терміни і графік проведення атестації працівників затверджувати наказом ректора університету.

Атестації підлягають:

– наукові працівники НДЧ, посади яких включено до Переліку посад наукових працівників державних наукових установ, організацій, затвердженого наказом МОН України № 557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

– працівники НДЧ, які проводять наукові дослідження (провідні інженери, інженери I-II категорій, інженери, провідні спеціалісти, спеціалісти I-II категорій, спеціалісти, техніки всіх спеціальностей I-II категорій, техніки);

– інші працівники НДЧ (провідні економісти, економісти I-II категорій, економісти, провідні спеціалісти, спеціалісти I-II категорій, спеціалісти, робітники).

Відповідальні: І. Демидов, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Планування соціального розвитку

2.1.1. Щорічно розглядати на спільному засіданні ректорату та профкому план соціального розвитку університету на поточний навчальний рік.

Відповідальні: В. Крайовський, Р. Корж, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.2. Житлові питання

2.2.1. Щорічно проводити коректування контрольних списків черговиків на державне і кооперативне житло на підставі поданих документів.

Відповідальні: В. Крайовський, Р. Корж, М. Глобчак.

Строк виконання: до 01.03 поточного року

2.2.2. У збудованому житловому будинку за пайовою участю Національного університету “Львівська політехніка” розподіл квартир здійснювати в такому співвідношенні:

- 30 % – згідно з контрольним списком для всіх категорій працівників;
- 45 % – згідно з контрольним списком для докторів та кандидатів наук;
- 25 % – фонд ректора.

Відповідальні: А. Мороз, В. Крайовський, М. Глобчак.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.2.3. Не менше ніж 75 % відомчих квартир, які отримує університет відповідно до інвестиційної програми, використовувати для покращення умов проживання працівників, що у цей час мешкають у відомчому житлі (гуртожиток № 6).

Відповідальні: А. Мороз, В. Крайовський, М. Глобчак.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.2.4. У разі переселення у нові відомчі квартири відомче житло, у якому працівники проживали, передавати у розпорядження університету відповідно до двостороннього договору між працівником та адміністрацією.

Відповідальні: А. Мороз, В. Крайовський, М. Глобчак.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.2.5. Час проживання у відомчій квартирі (зокрема в гуртожитку № 6) до переселення в нову зараховувати в загальний термін проживання у відомчому житлі.

Відповідальні: А. Мороз, В. Крайовський, М. Глобчак.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.2.6. Житловій комісії профкому разом з відповідальними за соціальні питання керівними працівниками університету в разі необхідності створювати й організовувати роботу спеціальної комісії для оцінювання реальних житлових умов працівників університету.

Відповідальні: Р. Корж, В. Крайовський, І. Гельжинський, М. Глобчак.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.2.7. Надавати молодим вченим можливість тимчасового проживання (за наявності вільних місць) у житловому фонді чи за рахунок переобладнаного власним коштом нежитлового фонду.

Відповідальні: Р. Корж, В. Крайовський, М. Глобчак.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.2.8. Не рідше ніж один раз на півріччя інформувати колектив університету про стан виконання інвестиційної програми.

Відповідальні: А. Мороз, Р. Корж, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.3. Соціально-побутові питання

2.3.1. Надавати матеріальну допомогу на здешевлення путівок для відпочинку працівників університету та їхніх дітей у навчально-оздоровчих таборах університету та профспілковому пансіонаті «Пролісок».

Матеріальну допомогу на здешевлення путівок для відпочинку штатних працівників НДЧ та їхніх дітей у навчально-оздоровчих таборах університету та профспілковому пансіонаті «Пролісок» надавати за наявності коштів у підрозділах НДЧ та за погодженням із начальником НДЧ університету.

Кошти на здешевлення путівок працівників госпрозрахункових підрозділів та їхніх дітей для відпочинку у навчально-оздоровчих таборах університету передбачати у кошторисах підрозділів.

Відповідальні: Р. Корж, А. Мороз, І. Демидов, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.3.2. Надавати на пільгових умовах спортивні зали, споруди та майданчики для занять спортивно-оздоровчих груп працівників у вільний від занять час.

Відповідальні: А. Мороз, В. Корягін, Л. Найда.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.3.3. Сприяти розвиткові й функціонуванню колективів художньої самодіяльності Народного дому “Просвіта”, спортивних команд університету з різних видів спорту і спортивного клубу “Львівська політехніка” та спорт-комплексу на вул. Стуса за умови наявності коштів.

Відповідальні: О. Матвійків, Л. Найда.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.3.4. Працівникам університету, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також якщо захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей, чи втратили через цю хворобу членів сім'ї, надавати матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

Відповідальні: О. Матвійків, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.4. Навчально-оздоровчі табори

2.4.1. Щорічно розробляти та виконувати план заходів з підготовки навчально-оздоровчих таборів “Політехнік-2”, “Політехнік-3”, “Політехнік-4”, “Політехнік-5” до літнього сезону поточного року.

Відповідальні: В. Крайовський, А. Мороз, Р. Колодій, директори навчально-оздоровчих таборів.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.4.2. Щорічно розглядати виконання плану розвитку та благоустрою навчально-оздоровчих таборів Національного університету “Львівська політехніка”.

Відповідальні: В. Крайовський, А. Мороз, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору *терміном* до 25.05 кожного року.

2.4.3. Передбачити резервування не менше ніж 30 % путівок в навчально-оздоровчих таборах “Політехнік-2” і “Політехнік-3”, “Політехнік-5” на зміни у липні-серпні для працівників та студентів університету.

Відповідальні: А. Мороз, Р. Колодій, директори навчально-оздоровчих таборів.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору *терміном* до 25.05 кожного року.

2.4.4. Заслуховувати на засіданні профкому директорів навчально-оздоровчих таборів “Політехнік-2”, “Політехнік-3”, “Політехнік-4”, “Політехнік-5” про результати їхньої роботи за рік та їхні пропозиції щодо покращення роботи.

Відповідальні: В. Крайовський, А. Мороз, Р. Колодій, директори навчально-оздоровчих таборів.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору *терміном* до 20.11 поточного року.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЖЕЖНА ТА ТЕХНОГЕННА БЕЗПЕКА І ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

3.1. Виконувати у встановлені терміни щорічні комплексні заходи з умов та охорони праці, оформляти їх як додаток № 3 до КД та затверджувати на Конференції трудового колективу.

Відповідальні: В. Крайовський, В. Шепітчак, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору

3.2. Забезпечувати працівників, що працюють у шкідливих умовах роботи, відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичним харчуванням, молоком, спецодягом та засобами індивідуального захисту, що відповідають державним стандартам, мийними та знешкоджувальними засобами згідно із санітарно-гігієнічними та технічними вимогами і нормами).

Відповідні заявки підрозділів університету подавати не пізніше ніж за два місяці до початку календарного року.

Перелік підрозділів та посад працівників, яких забезпечують спецодягом, наведено в Додатку 2.

Відповідальні: А. Мороз, В. Крайовський, В. Шепітчак, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.3. Щороку до 20 серпня виконувати заплановані заходи, передбачені наказом по університету, щодо забезпечення готовності навчальних аудиторій і лабораторних приміщень до проведення занять в осінньо-зимовий період. Акт про готовність приміщень оформляти до 25 серпня кожного року.

Відповідальні: В. Крайовський, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.4. Забезпечувати встановлені нормами тепловий режим та освітлення у приміщеннях університету протягом року.

Відповідальні: В. Крайовський, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.5. Забезпечити періодичний контроль іонізуючого випромінювання у всіх навчальних корпусах і виробничих приміщеннях університету. З результатами вимірювань ознайомити працівників відповідних підрозділів університету та керівників структурних підрозділів.

Відповідальні: В. Шепітчак, І. Паралюх.

Строк виконання: періодично протягом дії Колективного договору.

3.6. У випадку травм, пов'язаних з виробництвом, з вини роботодавця, потерпілому (членам сім'ї потерпілого) за рахунок власних коштів університету

виплачувати одноразову допомогу згідно зі ст. 9 Закону України “Про охорону праці”, розмір якої визначає комісія університету з умов та охорони праці.

Відповідальні: А. Мороз, Р. Корж, В. Шепітчак, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.7. Забезпечувати організацію та фінансування періодичних(упродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників: осіб віком до 21 року – щорічно; працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, – відповідно до нормативних документів щодо професії; решти працівників – не рідше ніж раз на п’ять років. (ст. 14, ст. 17 Закону України “Про охорону праці”, Постанова Кабінету Міністрів України № 1465 від 27.09.2000 р. “Про порядок проведення обов’язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів і переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих”, Положення про медогляди Національного університету “Львівська політехніка”).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, Р. Корж, В. Крайовський, В. Шепітчак, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.8. Дозволити адміністрації університету укладати угоди з поза університетськими установами на виконання заходів, передбачених цією угодою, спрямованих на покращення умов праці (у випадку неможливості виконання цих заходів силами університету) за наявності коштів та подань підрозділів.

Відповідальні: А. Мороз, В. Крайовський, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.9. В договорах оренди державного майна, що є на балансі університету, окремим пунктом надати відділам охорони праці і з питань пожежної безпеки та цивільного захисту університету право контролю умов безпеки навколишнього середовища і стану об’єкту оренди та передбачати право розірвати договір оренди за відповідним поданням у разі порушення таких умов.

Відповідним відділам та комісії з умов та охорони праці профкому періодично (не рідше ніж один раз на рік) виконувати такий контроль.

Відповідальні: А. Мороз, В. Шепітчак, Я. Комарницький, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.10. Адміністрації університету спільно з профкомами працівників та студентів перед початком відпочинкового сезону проводити перевірку готовності навчально-оздоровчих таборів до експлуатації.

Відповідальні: А. Мороз, В. Крайовський, В. Шепітчак, Я. Комарницький, Р. Колодій.

Термін: до 25.05 кожного року на час дії Колективного договору.

3.11. Передбачити в кошторисі університету не менше ніж 2 % витрат з

позабюджетних коштів на заходи з умов і охорони праці, пожежної та техногенної безпеки і не менше ніж 0,2 % від фонду оплати праці на проведення профілактичних заходів (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України, ст. 19 Закону України “Про охорону праці”, ст. 94, глави 20, розділу VIII Кодексу цивільного захисту України).

Відповідальні: А. Мороз, В. Крайовський, В. Шепітчак Я. Комарницький, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.12. Членам комісій профкому та громадським інспекторам з питань умов і охорони праці за погодженням із керівниками підрозділів і президією профкому університету надавати упродовж року додаткові оплачувані вихідні дні (не більше від п'яти). За бажанням працівників ці дні можуть бути приєднані до щорічної відпустки (ст. 29 Закону України “Про охорону праці”).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, В. Крайовський, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.13. Встановити доплати і надбавки за роботу у важких і шкідливих умовах праці у розмірі 12÷24 %, а в небезпечних умовах – 24 % ставки чи посадового окладу (з переліку, наведеного у додатку 2 Галузевої угоди, які підтверджені атестацією робочих місць за умовами праці).

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, В. Крайовський, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.14. За поданням керівників підрозділів надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку з оплатою з фонду оплати праці за роботу в шкідливих і важких умовах праці, якщо це підтверджено атестацією робочих місць, та за роботу з особливим характером праці, відповідно до заяви працівника за умови повного використання основної відпустки тривалістю відповідно до списків додатка № 3 та додатка № 4 Галузевої угоди.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, В. Крайовський, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.15. За поданням профкому переводити працівників на скорочений робочий день, якщо температура в навчальних приміщеннях нижча за +15°C.

Відповідальні: О. Матвійків, В. Шепітчак, Р. Колодій, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.16. Дозволити використання працівниками побутових водонагрівальних електричних приладів заводського виготовлення в спеціально відведених місцях приміщень підрозділів, встановлених згідно правилами пожежної безпеки та погоджених зі службою пожежної безпеки та цивільного захисту.

Відповідальні: В. Крайовський, Я. Комарницький, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.17. Профспілковому комітету разом з адміністрацією університету

організовувати періодичні навчання профспілкового активу (представників профспілки з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки і цивільного захисту) для підвищення рівня знань з контролю за виконанням вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки і цивільного захисту.

Відповідальні: Р. Корж, В. Шепітчак, Я. Комарницький, І. Паралюх.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Бухгалтерії університету відраховувати із зарплати працівника – члена профспілки за його письмовою заявою членські внески та забезпечувати безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок профкому співробітників університету в триденний строк після нарахування коштів співробітникові.

Відповідальні: А. Мороз, В. Гайдук.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

4.2. Членам виборних профспілкових органів (членам профкому, президії) надавати право відвідувати засідання відповідних органів у робочий час зі збереженням заробітної плати, за винятком часу проведення занять.

Відповідальні: О. Матвійків, В. Гайдук.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

4.3. Наказ про перенесення робочих днів, у разі необхідності зміни графіка роботи університету, погоджувати з профкомом університету і видавати не пізніше ніж за тиждень до перенесення.

Відповідальні: О. Матвійків, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

4.4. Передбачити фінансування маркетингової та рекламної діяльності університету за рахунок коштів спеціальних фондів.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, Р. Колодій.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

4.5. У разі зміни законодавства про працю проводити спільні наради-навчання представників служб університету та профспілкового комітету.

Відповідальні: О. Матвійків, А. Мороз, М. Олійник.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

**Перелік посад працівників університету
з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова відпустка
за особливий характер праці**

1. Кодексом законів про працю України (ст. 76, п. 3) передбачено щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем. Законом України “Про відпустки” за особливий характер праці та її тривалість (ст. 8, п. 2) працівникам з ненормованим робочим днем¹ додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів надається згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором.

2. Перелік сформований на підставі «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка» (додаток 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки України).

№ з/п	Посади
7 днів	
1.	Проректор з економічних питань, проректор з навчально-виробничої роботи
2.	Директор та заступник директора: студентського містечка, Видавництва Львівської політехніки, навчально-оздоровчого табору, студентського комбінату харчування (СКХ), народного дому «Просвіта», науково-технічної бібліотеки, проектно-конструкторського об'єднання «Політехніка» (ПКО); помічник ректора
3.	Головний інженер, головний механік, головний енергетик
4.	Начальник (завідувач) та заступник начальника відділу; провідний уповноважений з антикорупційної діяльності; начальник служби безпеки та охорони, начальник центральної котельні, завідувач автогосподарства; завідувач архіву, завідувач канцелярії, завідувач музею, завідувач сектору
5.	Заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер
6.	Вчений секретар та наукові співробітники усіх категорій бібліотеки
7.	Науково-дослідна частина. Начальник НДЧ, учений секретар НДЧ, директор та заступник директора НДКІ

¹ Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

	ЕЛВІТ, завідувач відділу (відділу метрології, відділу науково-організаційного супроводу наукових досліджень), завідувач лабораторії. Заступник начальника (планово-фінансового відділу, відділу кадрів), заступник головного бухгалтера. Наукові співробітники (молодший науковий співробітник, науковий співробітник, старший науковий співробітник, провідний науковий співробітник, головний науковий співробітник). Науковий співробітник групи комерціалізації наукових досліджень та захисту об'єктів права інтелектуальної власності, науковий співробітник відділу науково-організаційного супроводу наукових досліджень. Провідний економіст, провідний бухгалтер, економісти всіх категорій, фахівці та спеціалісти всіх категорій, інженери і техніки всіх категорій, старший інспектор сектору підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів. Працівники відділу аспірантури і докторантури
8.	Інженери всіх категорій відділів, служб і кафедр, Інтелектуального навчально-наукового центру професійно-кар'єрної орієнтації
9.	Провідний фахівець, провідний спеціаліст, фахівці та спеціалісти усіх категорій, відділів, служб, дирекцій, деканатів, кафедр та центрів
10.	Старші лаборанти та лаборанти кафедр; старші лаборанти з вищою освітою та лаборанти з вищою освітою кафедр
11.	Старший виконроб відділу капітальних ремонтів, виконроб та майстер відділу, механік автогосподарства, водій службового автомобіля (автобуса), комендант гуртожитку
12.	Працівники Видавництва Львівської політехніки: керівник редакційно-видавничого відділу, комп'ютерного центру, поліграфічного центру, відділу маркетингу та розповсюдження, центру прикладних інформаційних технологій, відділу розповсюдження книжкових видань; головний редактор та редактори, головний технолог; керівники виробничих дільниць, провідний спеціаліст, спеціалісти I та II категорій, інженери-програмісти I та II категорій, інженер-програміст, художник-дизайнер I категорії, технік-технолог, технік
13.	Працівники Центру інформаційного забезпечення: інженери-програмісти, інженери-електроніки та техніки-оператори усіх категорій. Працівники Навчально-технічного центру мережевих технологій: начальник лабораторії, начальник диспетчерської служби, інженери телекомунікацій усіх категорій, старший диспетчер і диспетчер
5 днів	
14.	Начальник навчально-наукового геодезичного полігону; головний інженер (архітектор, конструктор) проекту, провідний інженер (архітектор, конструктор, проектувальник), головний спеціаліст ПКО "Політехніка"; комендант навчального корпусу
15.	Працівники відділів та служб: головного енергетика, головного механіка, капітальних ремонтів, центральної котельні, газової служби, відділу з питань пожежної безпеки та цивільного захисту, відділу охорони праці та техніки безпеки, відділу захисту інформації, другого відділу. Провідний фахівець господарського відділу; бухгалтери та економісти усіх категорій, касир бухгалтерії;

	провідний юрист та юрист I категорії; уповноважений з антикорупційної діяльності I категорії; старший інспектор відділу кадрів; фахівець з діловодства канцелярії; соціолог та філологи усіх категорій Міжнародного інституту освіти, культури та зв'язків з діаспорою; товаровознавець видавництва Львівської політехніки
16.	Працівники СКХ: провідний спеціаліст-технолог, начальник цеху, завідувач виробництва, товаровознавець, завідувач складу, касир, адміністратор залу
4 дні	
17.	Керівник відділу та сектору бібліотеки, бібліотекар, бібліограф, редактори всіх категорій науково-технічної бібліотеки; інспектор та друкарка I категорії канцелярії; архіваріус архіву; інші категорії працівників навчально-технічного центру мережових технологій; інші категорії працівників Видавництва Львівської політехніки.
18.	Інженер- (архітектор, проектувальник, конструктор) та техніки усіх категорій ПКО «Політехніка».

**Перелік підрозділів та посад працівників університету,
яких забезпечують спецодягом**

1. Підрозділи НВЧ:
 - відділ капітального ремонту;
 - відділ головного механіка;
 - відділ головного енергетика;
 - автогосподарство;
 - служба охорони;
 - газова служба;
 - центральна котельня;
 - господарський відділ (двірники, прибиральниці, столяри, різноробочі);
 - відповідні служби студмістечка;
 - технопарк.
2. Наукові співробітники ІХХТ (які проводять дослідження у лабораторіях із використанням хімічних речовин).
3. Допоміжний персонал кафедр ІЕСК, ІТРЕ, ІХХТ, ІБІС, ІМІТ (зокрема НДЛ-40), ІАРХ (скульптурні майстерні) тощо.
4. НТЦМТ.
5. НТБ та архів (працівники, які працюють у книгосховищах).
6. Техпрацівники НОТ.
7. Працівники СКХ.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Національного університету
«Львівська політехніка»
на 2021–2024 рр.