

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ТИТУЛКА КД

ПРОЄКТ
(ред. від 24.01.2025)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
“ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”
на 2025-2027 роки**

(схвалений конференцією трудового колективу Львівської політехніки)

З ПЕЧАТКАМИ ТА ПІДПИСАМИ

Ректора Львівської політехніки і Голови Профкому НУЛП



Прийняті умовні скорочення відповідальних посад	4
Загальні положення	5
Розділ 1. Трудові відносини.....	7
Розділ 2. Робочий час і час відпочинку.....	9
Розділ 3. Оплата та нормування праці. Гарантійні й компенсаційні виплати	12
Розділ 4. Забезпечення зайнятості. Підготовка й перепідготовка кадрів	15
Розділ 5. Охорона праці і здоров'я	16
Розділ 6. Соціальний розвиток університету та соціальні гарантії	19
Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	23
Заключні положення.....	25
<i>Додаток № 1.</i> Перелік посад працівників НУЛП з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка за особливий характер праці.....	26
<i>Додаток № 2.</i> Перелік підрозділів та посад працівників НУЛП, яких забезпечують спецодягом	29
<i>Додаток № 3.</i> Щорічні комплексні заходи з умов та охорони праці.....	31
<i>Додаток № 4.</i> Персональний список посад працівників, відповідальних за виконання окремих положень КД від адміністрації НУЛП	32
<i>Додаток № 5.</i> Персональний список посад працівників, відповідальних за виконання окремих положень КД від профкому НУЛП	32

ПРИЙНЯТІ УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ПОСАД

Від адміністрації Національного університету «Львівська політехніка»

Ректор – ректор Національного університету «Львівська політехніка».

Перший проректор – перший проректор Національного університету «Львівська політехніка».

Проректор з НПРСтР – проректор з науково-педагогічної роботи та стратегічного розвитку.

Проректор з НР – проректор з наукової роботи.

Проректор з НПРСцР – проректор з науково-педагогічної роботи та соціального розвитку.

Проректор з ЕП – проректор з економічних питань.

Проректор з НВР – проректор з навчально-виробничої роботи.

Головний бухгалтер – головний бухгалтер Львівської політехніки.

Головний інженер – головний інженер Львівської політехніки.

Начальник ПФВ – начальник планово-фінансового відділу Львівської політехніки.

Начальник ВК – начальник відділу кадрів Львівської політехніки.

Начальник ВОП – начальник відділу охорони праці.

Начальник ВПФГ – начальник відділу планово-фінансової групи.

Керівник ВПБЦЗ – керівник відділу пожежної безпеки та цивільного захисту.

Директор СМ – директор студентського містечка Львівської політехніки.

Зав. кафедри ФВ – завідувач кафедри фізичного виховання Національного університету «Львівська політехніка».

Від профкому первинної профспілкової організації працівників Національного університету «Львівська політехніка»

Голова Профкому – голова профкому первинної профспілкової організації працівників (ППОП) Національного університету «Львівська політехніка» (НУЛП).

Голова ОКП – голова організаційної комісії профкому ППОП НУЛП.

Голова ВКП – голова виробничої комісії профкому ППОП НУЛП.

Голова КУОП – голова комісії з умов та охорони праці.

Голова ЖКП – голова житлової комісії профкому ППОП НУЛП.

Голова ККПФСД – голова комісії з культурно-просвітницької та фізкультурно-спортивної діяльності.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (КД) – двосторонній договір між адміністрацією Національного університету «Львівська політехніка» та первинною профспілковою 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 Профспілками працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки, Рекомендацій Міністерства освіти і науки України та ЦК профспілки 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, «Рекомендацій щодо укладання колективних договорів: що потрібно знати первинній профорганізації», Статуту Національного університету «Львівська політехніка», а також ухвал профспілкових конференцій 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 із 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, проректор з НПРСтР, проректор з НР, проректор з НПРСцР, проректор з ЕП, проректор з НВР, головний бухгалтер, головний інженер, начальник ВК, начальник ВОП, начальник ВПФГ, керівник ВПБЦЗ, директор СМ, зав. кафедри ФВ.** Персональний склад працівників адміністрації подано у Додатку № 4.

До Колективного договору додаються такі документи:

– чинні тарифні ставки і посадові оклади

Відповідальний: начальник ПФВ; *термін виконання:* 16.06.2025 р.);

– положення про матеріальне заохочення працівників

Відповідальні: **перший проректор, проректор з НПРСтР, головний бухгалтер, проректор з ЕП;** *термін виконання:* 30.06.2025 р.).

Первинна профспілкova 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 профільних комісій**. Персональний склад працівників профкому подано у *Додатку № 5*.

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

Конференція трудового колективу університету схвалює 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".

Розділ 1

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1.1. Усі нормативні документи з питань трудових відносин, нормування, оплати праці повинні відповідати чинному законодавству, а соціальні та побутові питання, розроблені для внутрішнього вжитку, погоджуються із профкомом працівників.

Відповідальні: перший проректор, проректор з НПРСтР, проректор з НПРСцР, проректор з ЕП, голова Профкому.

Строк виконання: на час дії Колективного договору.

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: проректор з НВР, проректор з ЕП, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.3. Продовжити практику укладання договорів цивільно-правового характеру
Відповідальні: перший проректор, проректор з НР, проректор з ЕП, голова Профкому, голова ОКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з ініціативи роботодавця з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

Відповідальні: перший проректор, проректор з НПРСтР, голова Профкому, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.5. 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 ст. 60² КЗпП)

Відповідальні: перший проректор, проректор з НПРСтР, проректор з ЕП, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

1.6. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (п. 4.2.9 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки

України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти).

Відповідальні: перший проректор, проректор з НПРСтР, проректор з ЕП, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

Розділ 2

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

2.1. Встановити режим робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом.

Види навчальної роботи педагогічних та навчально-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлює Університет за погодженням із профкомом.

Відповідальні: перший проректор, проректор з НПРСцР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.2. Обліковувати підсумований робочий час з тривалістю облікового періоду один рік для сторожів, сторожів зовнішньої охорони, операторів котельень, чергових слюсарів-сантехніків, чергових електриків, слюсарів центральних теплових пунктів, чергових диспетчерів.

Тривалість робочого часу протягом облікового періоду не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин відповідно до ст. 50, 51 КЗпП України.

Відповідальні: проректор з НВР, проректор з НПРСцР, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: проректор з НПРСцР, проректор з ЕП, начальник ВК, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.4. Керівникам структурних підрозділів подавати до Відділу кадрів, узгоджені з профбюро підрозділу, а за відсутності профбюро у профкомі працівників Університету 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: перший проректор, проректор з НПРСтР, проректор з НВР, проректор з ЕП, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.5. За необхідності санаторно-курортного лікування працівників щорічну основну відпустку або її частину надавати протягом року до настання шестимісячного терміну безперервної роботи не залежно від форми трудового договору.

Відповідальні: перший проректор, проректор з НППСтР, проректор з НВР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.6. Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам, 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: перший проректор, проректор з НППСтР, проректор з НВР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.7. У зв’язку із сімейними обставинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв науково-педагогічних працівників, частину щорічної основної відпустки протягом навчального року.

Відповідальні: перший проректор, проректор з НППСтР, проректор з НВР, головний бухгалтер, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.8. Дозволити жінкам (чоловікам), що мають дітей-інвалідів (незалежно від віку) або самостійно 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: перший проректор, проректор з НППСтР, головний бухгалтер, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.9. 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: перший проректор, проректор з НППСтР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.10. 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 дозволити встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплату здійснювати відповідно до фактично відпрацьованих робочих годин (ст. 56 КЗпП України).

Відповідальні: перший проректор, проректор з НППСтР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.11. 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: перший проректор, проректор з НППСтР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.12. 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: перший проректор, проректор з НППСтР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.13. 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: перший проректор, проректор з НППСтР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

2.14. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у випадках (п. 5.3.11 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України), пов’язаних з наступними подіями:

- укладання особистого шлюбу – до 3 календарних днів;
- шлюбу дітей – 1 календарний день;
- народження дитини (надається батькові) – до 2 календарні днів;
- смерті близьких родичів (період поховання) – до 3 календарних днів;
- якщо діти йдуть до першого класу школи, батькам – до 2 календарних днів.

Відпустку надають у період першого дзвоника в школі;

– донорам – в загальній кількості до 3 календарних днів протягом року, додатково і безоплатно.

Відповідальні: перший проректор, проректор з НППСтР, головний бухгалтер, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

**ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.
ГАРАНТІЙНІ Й КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ.**

3.1. Виплату заробітної плати проводити за першу половину місяця до 16 числа, за другу половину місяця до 30 (31) числа поточного місяця після надходження коштів з державного бюджету та від Замовника (ст. 115 КЗпП України).

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: головний бухгалтер, голова ОКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.2. Виплату заробітної плати через установи банків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України “Про удосконалення механізму здійснення виплат бюджетними установами ” здійснювати лише на підставі особистих заяв працівників (Постанова Кабінету Міністрів України № 318 від 22.04.2005 р. зі змінами та доповненнями).

Відповідальні: перший проректор, проректор з НВР, головний бухгалтер, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.3. Установити доплату працівникам, які за графіками роботи працюють в нічний час у розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час (ст. 54 та ст. 108 КЗпП України та Галузева угода).

Відповідальні: проректор з НВР, головний бухгалтер, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.4. 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” (ст. 24, 34 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР, ст. 115 КЗпП України, Постанова КМУ № 159 від 21.02.2001 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати»).

Відповідальні: перший проректор, проректор з НВР, головний бухгалтер, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.5. Встановлювати надбавки та доплати згідно з Положеннями про матеріальне заохочення та інші виплати працівникам Національного університету «Львівської політехніки» та/або чинного законодавства.

Відповідальні: перший проректор, проректор з НІРСтР, проректор з НВР, голова ВКП, керівники структурних підрозділів.

Термін: на час дії Колективного договору.

3.6. Зараховувати науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників, використовуючи 100 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника. Оплата за сумісництвом здійснюється за фактично виконану роботу (ст. 102-1 КЗпП України; Постанова Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. зі змінами та доповненнями).

Відповідальні: перший проректор, проректор з НІРСтР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.7. Дозволити оплачуваний поділ посадового окладу штатної одиниці викладача, який перебуває у 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: перший проректор, проректор з НІРСтР, голова ВКП.

Термін: на час дії Колективного договору

3.8. Встановлювати доплати працівникам, що виконують службові обов'язки за суміщенням професій (посад), з використанням посадового окладу суміщуваних професій (посад) з виплатою до 100 % посадового окладу за професією та посадою, передбачених на це коштів, але не більше ніж 50 % на одного працівника (ст. 105 КЗпП України; Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. зі змінами та доповненнями).

Відповідальні: перший проректор, проректор з НІРСтР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.9. 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: перший проректор, головний бухгалтер, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: перший проректор, проректор з НІРСтР, головний бухгалтер, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.11. 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: головний бухгалтер, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: головний бухгалтер, проректор з НВР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

3.13. Ректор має право на підставі подання керівників структурних підрозділів надавати одноразову премію до ювілейних дат штатним працівникам Університету в розмірі одного посадового окладу.

Відповідальні: перший проректор, проректор з НВР, головний бухгалтер, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

Розділ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ЯКОСТІ КАДРІВ

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

Відповідальні: перший проректор, проректор з НІРССтР, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

4.2. 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: перший проректор, проректор з НІРССтР, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

4.3. У разі припинення дії трудового договору з ініціативи адміністрації, відповідно до колективного чи трудового договору надавати працівникові вихідну допомогу в розмірі не менше 3-х середніх зарплат (ст. 44 КЗпП України).

Відповідальні: перший проректор, проректор з НІРССтР, головний бухгалтер, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: перший проректор, проректор з НІРССтР, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

4.5. 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: проректор з НР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. 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: проректор з НВР, керівник ВОП, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

5.2. Забезпечувати працівників, що працюють у шкідливих умовах роботи, 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: головний бухгалтер, проректор з НВР, проректор з ЕП, начальник ПФВ, керівник ВОП, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

5.3. 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: проректор з НВР, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: проректор з НВР, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: керівник ВОП, голова КУОП.

Строк виконання: періодично протягом дії Колективного договору.

5.6. 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: проректор з НВР, головний бухгалтер, керівник ВОП, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

5.7. Забезпечувати організацію та фінансування періодичних (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів наступних категорій працівників: осіб віком до 21 року – щорічно; працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, – відповідно до нормативних документів щодо професії. (ст. 159, ст. 169 КЗпП України, ст. 14, ст. 17 Закону України "Про охорону праці", Постанова Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001, Наказ МОЗ України № 246 від 21.05.2007, Положення про медогляди Національного університету "Львівська політехніка".

Відповідальні: перший проректор, начальник ПФВ, керівник ВОП, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

5.8. 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: проректор з ЕП, керівник ВОП, керівник ВПБЦЗ, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: перший проректор, проректор з НВР, керівник ВОП, керівник ВПБЦЗ, табірна рада, голова Профкому.

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

5.10. Передбачити в кошторисі університету 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: перший проректор, проректор з НВР, начальник ПФВ, керівник ВОП, керівник ВПБЦЗ, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

5.11. Встановити доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці у розмірі до 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: перший проректор, проректор з НВР, керівник ВОП, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

5.12. За поданням керівників підрозділів надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку 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: перший проректор, проректор з НВР, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: перший проректор, керівник ВОП, голова Профкому, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

5.14. 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: проректор з НВР, керівник ВПБЦЗ, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

Розділ 6

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. 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 педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу та, за наявності коштів, до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту".

Відповідальні: перший проректор, проректор з НІРССтР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

6.2. За заявою працівника погодженою з керівником структурного підрозділу 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: перший проректор, головний бухгалтер, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

6.3. Сприяти здешевленню путівок для відпочинку працівників університету та їхніх дітей у навчально-оздоровчих таборах університету та профспілковому пансіонаті «Пролісок». (8.1.18 Галузева Угода, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки»).

Сприяти здешевленню 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: проректор з НІРСЦР, проректор з НР, головний бухгалтер, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

6.4. Сприяти фізичному розвитку працівників шляхом надання спортивних залів, споруд та майданчиків у вільний від занять час на безкоштовній основі.

Відповідальні: проректор з НІРСЦР, зав. кафедри ФВ, голова ККПФСД.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

6.5. Сприяти розвиткові й функціонуванню колективів художньої

самодіяльності Народного дому “Просвіта”, спортивних команд університету з різних видів спорту та спортивного комплексу на вул. Стуса за умови наявності коштів.

Відповідальні: перший проректор, проректор з НПСЦР, проректор НВР, голова ККПФСД.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

6.6. У разі переукладання з працівником трудового договору 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: перший проректор, проректор з НПСЦР, проректор з ЕП, головний бухгалтер, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: перший проректор, проректор з НПСЦР, начальник ПФВ, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

6.8. 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). Дані цього обліку врахувати у розрахунках з міськими службами, а також з підрозділами, юридичними та фізичними особами.

Відповідальні: проректор з НВР, головний інженер, голова ОКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: проректор з НР, начальник ВПФГ, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: проректор з НВР, проректор з НПСЦР, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: проректор з НВР, проректор з НПСЦР, проректор з ЕП, голова ЖКП.

Строк виконання: до 01.03 поточного року.

6.12. У збудованих житлових будинках за пайовою участю Національного університету “Львівська політехніка”, чи в житлі набутому іншим шляхом розподіл квартир здійснювати в такому співвідношенні:

- 40 % – згідно з контрольним списком для всіх категорій працівників;
- 35 % – згідно з контрольним списком для докторів та кандидатів наук;
- 25 % – фонд Ректора.

Відповідальні: Ректор, проректор з ЕП, проректор з НВР, голова ЖКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

6.13. 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: проректор з ЕП, проректор з НВР, голова ЖКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: проректор з НВР, директор СМ, голова ЖКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

6.15. Житловій комісії профкому разом з відповідальними за соціальні питання керівними працівниками університету в разі необхідності створювати спеціальну комісію для оцінювання реальних житлових умов працівників університету.

Відповідальні: проректор з НПСЦР, проректор з НВР, директор СМ, голова ЖКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: проректор з НПСЦР, проректор з НВР, директор СМ, голова ЖКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

6.17. Не рідше ніж один раз на півріччя інформувати колектив університету про стан виконання інвестиційних програм, які діють на даний час в університеті.

Відповідальні: проректор з НПСЦР, проректор з НВР, проректор з ЕП, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: перший проректор, проректор з НВР, проректор ЕП, голова Профкому, директори навчально-оздоровчих таборів.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: перший проректор, проректор з НВР, проректор ЕП, голова Профкому.

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

6.20. Передбачити резервування не менше ніж 50 % путівок в навчально-оздоровчих таборах “Політехнік-2” і “Політехнік-3”, “Політехнік-5” на зміни у липні-серпні для працівників та студентів університету.

Відповідальні: перший проректор, голова Профкому, директори навчально-оздоровчих таборів.

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

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

Відповідальні: перший проректор, проректор з НВР, голова Профкому, директори навчально-оздоровчих таборів.

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

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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

Відповідальні: перший проректор, проректор з НПРСтР, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

7.2. Інформацію про надходження та витрачання коштів загального та спеціального фондів університету з розшифруванням статей витрат та їхні кошториси розглядати на Вченій раді університету за участю президії профкому.

Відповідальні: головний бухгалтер, перший проректор, голова Профкому.

Строк виконання: після закінчення півріччя поточного року

7.3. 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) за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).

Відповідальні: перший проректор, начальник ПФВ, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

7.4. 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 співробітників.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова ОКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

7.5. Членам виборних профспілкових органів (членам профкому, президії) надавати право відвідувати засідання статутних профспілкових органів у робочий час, за винятком часу проведення занять.

Відповідальні: перший проректор, голова ОКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

7.6. 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: перший проректор, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

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

Відповідальні: перший проректор, проректор з ЕП, голова ОКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

7.8. Профспілковому комітету разом з адміністрацією університету

організувати 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: проректор з НПСЦР, керівник ВОП, керівник ВПБЦЗ, голова КУОП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

7.9. Формування кошторисів доходів і видатків підрозділів, що готують здобувачів за угодами з фізичними та юридичними особами, здійснювати за участю голів профбюро цих підрозділів.

Відповідальні: перший проректор, начальник ПФВ, голова ВКП.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

7.10. Відповідно до ч. 3 ст.252 КЗпП України, адміністрація за поданням голови Профкому може щороку зменшувати навчальне навантаження на поточний навчальний рік викладачам з числа тих, що виконують у профспілковій організації керівні функції, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу:

- голові профкому – до 10 %;
- заступникам голови профкому – до 10 %;
- головам профспілкових бюро інститутів до 10 %;
- профгрупоргам підрозділів – 5 %.

Відповідальні: перший проректор, голова Профкому.

Строк виконання: протягом дії Колективного договору.

Заключні положення

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

Новий Колективний договір розглядатиметься на Конференції трудового колективу університету в першому кварталі 2028 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 кожного з 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 2019р. № 768).

Додаток № 1

Додаток 1

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, студентської їдальні (СІ), 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.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, начальник ПФВ і провідний економіст
6.	Вчений секретар та наукові співробітники усіх категорій бібліотеки
7.	Науково-дослідна частина. Начальник НДЧ, учений секретар НДЧ, завідувач відділу (відділу метрології,

¹Ненормований 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.

	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 відділу захисту інтелектуальної власності та трансферу технологій НДЧ, науковий співробітник відділу науково-організаційного супроводу наукових досліджень. Провідний економіст, провідний бухгалтер, економісти всіх категорій, провідні фахівці та фахівці всіх категорій, провідні інженери, інженери і техніки всіх категорій, старший інспектор; 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, кафедр та центрів
10.	Старші лаборанти та лаборанти кафедр; старші лаборанти з вищою освітою та лаборанти кафедр з вищою освітою
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
13.	Працівники інформаційно-обчислювального центру «ЦІЗ»: начальник, заступник начальника, начальник відділу, інженери-програмісти, інженери-електроніки та інженери усіх категорій. Працівники Навчально-виробничого центру мережевих технологій: начальник, заступник начальника, начальник відділу, 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, військово-мобілізаційного відділу.

	Провідний фахівець господарського відділу; бухгалтери та економісти усіх категорій, касир бухгалтерії; провідний юрист та юрист I категорії; провідний уповноважений з антикорупційної діяльності; старший інспектор відділу кадрів; фахівець з діловодства канцелярії; соціолог та філологи усіх категорій Міжнародного інституту освіти, культури та зв'язків з діаспорою; товарознавець видавництва Львівської політехніки
16.	Працівники студентської їдальні: провідний спеціаліст-технолог, начальник цеху, завідувач виробництва, товарознавець, завідувач складу, касир, адміністратор залу
17.	Працівники інформаційно-обчислювального центру «ЦІЗ»: начальник, фахівці та техніки –оператори усіх категорій
4 дні	
18.	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-виробничого центру мережевих технологій; інші категорії працівників Видавництва Львівської політехніки.
19.	Інженер- (архітектор, проектувальник, конструктор) та техніки усіх категорій ПКО «Політехніка».

**Перелік підрозділів та посад працівників НУЛП,
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, ІПРЕ, 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.

Додаток № 4

**Персональний список посад працівників,
відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору
від адміністрації НУЛП**

Посада	П.І.П.
Ректор Національного університету «Львівська політехніка»	<i>Бобало Юрій Ярославович</i>
Перший проректор Національного університету «Львівська політехніка»	<i>Матвійків Олег Михайлович</i>
Проректор з науково-педагогічної роботи та стратегічного розвитку	<i>Жук Лілія Володимирівна</i>
Проректор з наукової роботи	<i>Демидов Іван Васильович</i>
Проректор з науково-педагогічної роботи та соціального розвитку	<i>Корж Роман Орестович</i>
Проректор з економічних питань	<i>Лемішовський Василь Іванович</i>
Проректор з навчально-виробничої роботи	<i>Крайовський Володимир Ярославович</i>
Головний бухгалтер	<i>Мельник Андрій Євгенович</i>
Головний інженер	<i>Пашкевич Володимир Зіновійович</i>
Начальник відділу кадрів	<i>Новицький Юрій Леонідович</i>
Начальник планово-фінансового відділу	<i>Шендюх Оксана Миколаївна</i>
Начальник відділу охорони праці	<i>Шепітчак Володимир Богданович</i>
Начальник відділу планово-фінансової групи	<i>Фаст Ірина Ігорівна</i>
Керівник ВПБЦЗ – керівник відділу пожежної безпеки та цивільного захисту	<i>Комарницький Ярослав Омелянович</i>
Директор СМ – директор студентського містечка	<i>Гельжинський Ігор Ігорович</i>
Завідувач кафедри фізичного виховання	<i>Корягін Віктор Максимович</i>

Додаток № 5

**Персональний список посад працівників,
відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору
від профкому працівників НУЛП**

Посада	П.І.П.
Голова профкому первинної профспілкової організації працівників Національного університету «Львівська політехніка»	<i>Колодій Роман Степанович</i>
Голова організаційної комісії профкому	<i>Гайдук Володимир Григорович</i>
Голова виробничої комісії профкому	<i>Гличок Богдан Іванович</i>
Голова комісії з умов та охорони праці	<i>Паралюх Іван Петрович</i>
Голова житлової комісії профкому	<i>Глобчак Михайло Васильович</i>
Голова комісії з культурно-просвітницької та фізкультурно-спортивної діяльності	<i>Найда Людмила В'ячеславівна</i>

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Національного університету
«Львівська політехніка»
на 2025–2027 рр..**

*Схвалений конференцією трудового колективу
Національного університету «Львівська політехніка»
«___» _____ 2025 року*