

Зареєстровано

\_\_\_\_\_

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між Львівським національним університетом  
природокористування  
і профспілковим комітетом  
Львівського національного університету  
природокористування  
на 2022-2024 роки**

**Розглянуто і схвалено**  
конференцією трудового  
колективу Львівського  
національного університету  
природокористування  
Протокол № 1  
від 15 червня 2022 р.

Дубляни 2022

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Коллективний договір укладено між Львівським національним університетом природокористування (далі – Університет) і профспілковим комітетом Львівського національного університету природокористування, який є уповноваженим від трудового колективу Львівського національного університету природокористування, які прагнуть до конструктивного соціального партнерства, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і Університету з питань, що є предметом колективного договору.

1.1. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець – Львівський національний університет природокористування в особі ректора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі голови профспілки працівників Львівського національного університету природокористування, який відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України представляє інтереси працівників Університету в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.2. Коллективний договір, схвалений конференцією трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання ректором і головою профспілкового комітету.

1.3. Ректор Університету визнає профспілковий комітет працівників єдиним повноваженим представником усіх працівників Університету в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4. Сторони визнають цей Договір актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин в Університеті упродовж періоду його чинності. Положення і норми Договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про індексацію грошових доходів

населення», житлового законодавства України, інших актів законодавства з використанням генеральної та галузевої угод.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Конференція трудового колективу делегує право підписання змін та доповнень в колективний договір ректору Університету та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняє їх виконання.

1.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії існуючого (чинного) колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до уповноваженого органу (ст. 15 КЗпП України).

1.8. Колективні договори укладаються в відокремлених структурних підрозділах Університету в межах їх компетенції.

1.9. Ректор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу.

Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує ректора про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу.

Колектив працівників Університету зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його конференція заслуховує звіти керівництва і профспілкового

комітету про виконання колективного договору, і в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.10. Згідно з КЗпП України, в Університеті створюється і обирається конференцією трудового колективу Університету комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на конференціях трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### ***Університет зобов'язується:***

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Університету, виходячи з фактичних обсягів державного фінансування та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Університету, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази, освіти і науки.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

2.2. У кошторисі доходів і витрат Університету передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги, часткову оплату комунальних послуг і ремонт баз відпочинку, преміювання працівників Університету за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати (ст. 7 Закону України „Про колективні договори і угоди”, ст. 247 КЗпП України).

2.3. В Університеті встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя. У випадку виробничої необхідності окремим категоріям працівників наказом Університету за узгодженням із профспілковим комітетом може бути введений 6-денний робочий тиждень з наданням вихідного дня у другий день (наприклад, для працівників баз відпочинку в оздоровчий період). Для професорсько-викладацького складу робочий тиждень становить 36 годин (ст. 50 КЗпП України). При цьому, як правило, не допускається залучення їх до роботи у святкові і неробочі дні.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

2.4. Тривалість робочого дня інших категорій працівників і адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 8 годин; для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та неповнолітнім – встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України; для професорсько-викладацького складу – згідно з розкладом занять на семестр; для окремих категорій працівників – за узгодженням із профспілковим комітетом (ст. 51 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, декани, завідувачі кафедр.

2.5. Перед прийняттям на роботу роз'яснювати під розпис права та обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту), ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та даного колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів, завідувачі кафедр, начальник відділу кадрів.

2.6. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст.ст. 32, 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінах, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст.ст. 57-60 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, начальник навчальної частини, начальник відділу кадрів.

2.7. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

Відповідальні: проректори, завідувач канцелярії, начальник навчальної частини.

2.8. Проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням

на засіданнях кафедр. Погоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: начальник навчальної частини, завідувачі кафедр.

2.9. При звільненні працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надавати профспілковому комітетові інформацію щодо цих заходів (ч.2 ст.49-4 КЗпП України).

Розірвання трудових договорів з підстав передбачених пунктами 1, 2-5, 7 ст.40 і пунктами 2, 3 ст.41 КЗпП України проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів.

2.10. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації інших спеціалістів Університету (ст. 60 Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: проректори, завідувачі кафедр, начальник навчальної частини, керівники структурних підрозділів.

2.11. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішувати згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії Університету з трудових спорів.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

2.12. Надавати працівникам певної категорії вільний від роботи час для професійного навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації зі збереженням за цей час середньої заробітної плати (Додаток А).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

2.13. Ректор за погодженням із керівниками структурних підрозділів і профспілковим комітетом за заявами працівників встановлює дистанційну або надомну форму організації праці, гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстрокового як при прийнятті на роботу, так і у подальшому (Глава IV КЗпП України).

2.14. Організація трудових відносин на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, здійснюється у відповідності до внесених змін до чинного законодавства України та/або до прийнятих відповідних законодавчих актів України.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.15. Приймати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку Університету, структурних підрозділів, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління Університетом. Разом з Університетом здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Університету. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету, голови комісій профспілкового комітету, голови профспілкових бюро.

2.16. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Університету.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету, голови профспілкових бюро, профспілкові групові організатори (далі – профгрупорги).

2.17. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів профспілкового комітету правовий захист працівникові від незаконних дій Університету.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету, голови комісій профспілкового комітету.

2.18. Своєчасно розглядати подання Університету щодо надання профспілковим комітетом згоди на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету.

2.19. Контролювати виконання наказу Університету про збереження аудиторного і лабораторного фондів Університету, підтримання порядку в навчальних корпусах. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на

прилеглих територіях та у службових приміщеннях Університету.

На спільних засіданнях профспілкового комітету і Університету розглядати виконання цього наказу.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету, голови комісій профспілкового комітету, голови профспілкових бюро.

2.20. Після підписання колективного договору протягом 2 місяців разом з Університетом розробити заходи з підвищення надходжень коштів спеціального фонду, укріплення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна, лабораторного та аудиторного фондів, економії електроенергії, тепла, води, природного газу.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, керівники підрозділів, голови профспілкових бюро.

2.21. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками Університету та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голови профспілкових бюро, профгрупорги.

2.22. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіма категоріями працівників згідно із їх службовими обов'язками.

Відповідальні: голова і заступники голови профспілкового комітету, голови комісій профспілкового комітету, голови профспілкових бюро.

2.23. Сприяти ректорату в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу Університету.

Відповідальні: голова і члени профспілкового комітету.

### ***Працівники зобов'язуються:***

2.24. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої службові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни.

2.25. Забезпечувати високу ефективність науково-педагогічної діяльності, створювати сприятливі умови для успішного засвоєння студентами навчальних програм.

2.26. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну



майстерність, виробничу кваліфікацію, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.27. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту і належний порядок на робочих місцях.

## **РОЗДІЛ 3. ВІДПУСТКИ**

### ***Університет зобов'язується:***

3.1. Щорічну основну відпустку надавати працівникам Університету на підставі їхньої заяви згідно з графіком щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом у першому кварталі поточного року і доводити до відома працівників.

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

3.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

3.3. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

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

3.4. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому, ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п.4 Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним

працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

3.5. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів.

3.6. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.182-1 КЗпП України).

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

3.7. Надавати: працівникам, у зв'язку з одруженням, оплачувану відпустку тривалістю 3 календарні дні; батькові у випадку народження дитини додаткову оплачувану відпустку тривалістю 2 дні.

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

3.8. Надавати працівникам у випадку смерті близьких (батьки, діти, чоловік, жінка) оплачувану відпустку 3 календарні дні.

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

3.9. Працівникам Університету, які працюють у шкідливих умовах праці надавати додаткову відпустку тривалістю до 12 календарних днів за результатами атестації робочих місць (Додаток Б) (ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290», Постанова Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 року №1674 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290»).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.10. Керівникам, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам Університету у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.11. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України, п. 5.3.10 Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, надавати працівникам із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (згідно додатку В).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.12. Дозволити працівникам за погодженням з профспілковим комітетом брати відпустку без збереження

заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

3.13. У випадку захисту дисертації надавати працівникам Університету відпустку тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати.

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

3.14. Тривалість додаткової відпустки учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» встановити 14 календарних днів на рік.

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

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

3.15. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III колективного договору „Відпустки”.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, комісія соціального захисту і виробнича комісія.

3.16. Систематично аналізувати умови праці працівників з метою виявлення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, виробнича комісія профспілкового комітету.

3.17. Спільно з Університетом забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань відпусток.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, комісія соціального захисту і виробнича комісія.

## **РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### ***Університет зобов'язується:***

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом Університету (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: ректор, проректори.

4.2. Надавати усім бажаючим можливість працювати на

умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

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

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за три місяці у письмовій формі профспілковий комітет про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

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

4.4. З дня попередження про скорочення штатів працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати за цей час.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

4.5. Здійснювати моніторинг та прогнозування використання трудових ресурсів в Університеті.

Відповідальні: проректори, начальник навчальної частини, начальник відділу кадрів.

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

Відповідальні: комісія соціального захисту і виробнича комісія.

4.7. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Університету вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

Відповідальні: комісія соціального захисту і виробнича комісія.

4.8. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше півроку.

Відповідальні: голова і заступник голови профспілкового комітету.

## **РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### ***Університет зобов'язується:***

5.1. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до законів України, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.2. Виплачувати працівникам Університету заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України).

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Університету (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідальні: ректор, проректори.

5.3. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, проректори.

5.4. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у

розмірі до 50 % посадового окладу);

- за суміщення професій (посад) (у розмірі до 50 % посадового окладу);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50 % посадового окладу);

- за роботу у шкідливих умовах у розмірі до 12 % посадового окладу (Додаток Г);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

- за роботу у вечірній час у розмірі 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 18.00 години до 22.00 години вечора;

- за роботу у вихідні і святкові дні (додатково ст. 107 КЗпП України) згідно з законодавством;

- за роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських печей та інших апаратів для смаження і випікання в розмірі 10% посадового окладу (Додаток Д);

- за роботи, пов'язані з миттям посуду, тари із застосуванням інших хімічних речовин в розмірі 10 % посадового окладу (Додаток Ж);

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також за прибирання туалетів у розмірі 10 % посадового окладу (Додаток Е).

Відповідальні: ректор, проректори.

5.5. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі.

Призначення і виплату надбавок здійснювати відповідно до Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати (Додаток К).

Відповідальні: ректор, проректори.

5.6. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.7. Оплату праці працівників здійснювати згідно єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.8. Відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності», КЗпП України погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нові посадові оклади і тарифні ставки.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер.

5.10. Згідно з Положенням про порядок і умови надання матеріальної допомоги, в межах фонду оплати праці, надавати матеріальну допомогу працівникам Університету в розмірі посадового окладу.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ч.1 ст. 36, та п.п. 1,2 і 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу ( п. 3 ч.1 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двомісячного середнього заробітку;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі середнього заробітку.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.12. Гарантувати: оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину; оплату праці педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо) (п. 8.3.3.



Галузева угода між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.13. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Університету, провадиться в день звільнення. (ст. 116 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

5.15. Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі умови праці.

Відповідальні: ректор, проректори.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

5.16. Брати участь у погодженні питань, що стосуються заробітної плати, надбавок, доплат, премій, надання матеріальної допомоги викладачам і працівникам Університету.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.17. Сприяти своєчасності виплати заробітної плати та регулярності доведення до працівників відомостей про розмір їх заробітку.

Відповідальні: заступник голови профспілкового комітету, комісія соціального захисту і виробнича комісія.

5.18. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.19. Проводити перевірку правильності оплати за листками непрацездатності, виплати різних видів допомоги.

Відповідальні: комісія соціального захисту і виробнича комісія.

5.20. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Відповідальні: заступник голови профспілкового комітету,

комісія соціального захисту і виробнича комісія.

5.21. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці ( ст. 226 КЗпП України).

Відповідальні: голова комісії з оплати праці і фінансування соціальних програм.

5.22. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

Відповідальні: комісія соціального захисту і виробнича комісія.

### ***Сторони домовились***

Вживати всіх необхідних заходів з метою ініціювання підвищення заробітної плати працівникам та виконання ст.ст. 57, 61 Закону України «Про освіту».

## **РОЗДІЛ 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### ***Університет зобов'язується:***

6.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток А).

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, декани, керівники структурних підрозділів.

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор, проректори, декани, керівники структурних підрозділів.

6.3. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.4. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам Університету видавати безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття (Додаток З) й інші засоби індивідуального захисту, засоби що змивають і знешкоджують (Додаток И).

У випадку несвоєчасності видачі цих засобів компенсувати витрати працівника на їх придбання (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

6.5. Працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, надавати працівникам оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову відпустку, пільгову пенсію, оплату праці в підвищеному розмірі в передбаченому законодавством порядку та інші пільги згідно чинного законодавства (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»). (Додатки).

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

6.6. При прийомі на роботу, а також у процесі роботи за кошти Університету проводити медичні огляди працюючих у шкідливих або небезпечних умовах праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.7. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах підприємства:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту

потерпілих (Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»);

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в Університеті;

- щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків і профзахворювань в Університеті за попередній календарний рік;

- надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим у залежності від ступеня тяжкості нещасного випадку, якщо відшкодування збитку з фонду соціального страхування від нещасних випадків потерпілому не передбачене.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає Університет.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, то одноразова допомога зменшується у розмірах, зазначених у Додатку Б, але не більше, ніж на 50% (ст. 42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.8. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»), а для Навчально-наукового центру Львівського національного університету природокористування (далі ННЦ) – 0,5 % від їхнього фонду оплати праці.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

6.9. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.10. Забезпечити контроль виконання в Університеті Закону

України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці. Заслуховувати щоквартально інформацію Університету про хід їх виконання (ст. 247 КЗпП України).

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.11. Приймати участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в Університеті.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.12. Головам комісій з охорони праці не менше як два рази на рік перевіряти робочі місця працівників експлуатаційно-технічного відділу з господарської роботи, експлуатаційно-технічного відділу водозабірних та очисних споруд, навчально-виробничої майстерні, відділу громадського харчування, буфетів, навчальних лабораторій, кабінетів, викладацьких, лаборантських.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

## **РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### ***Університет зобов'язується:***

7.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам Університету тільки на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковим комітетом (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»). Матеріальна допомога непрацюючим пенсіонерам і інвалідам, що потрапили в складне матеріальне становище, надається при наявності коштів і згідно кошторису забезпечення соціальних гарантій.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

7.2. За поданням ректору від керівника підрозділу та голови профспілкового комітету надавати грошову винагороду ювілярам, які мають стаж роботи в Університеті не менш 15 років в межах економії фонду заробітної плати. Ювілярами вважаються працівники, яким виповнилось: жінкам – 55, 60, 65, чоловікам – 60, 65, 70, 75.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, декани, керівники структурних підрозділів.

7.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам Університету у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка,

дружини, батьків, дітей) за їх заявами.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

7.4. Вживати заходи щодо підтримки функціонування Відокремленого структурного підрозділу «Оздоровчо-спортивний табір «Маяк» Львівського національного університету природокористування» (вул. Степова, будинок 1А, с. Коблеве, Миколаївський район, Миколаївська область).

Відповідальні: ректор, начальник експлуатаційно-технічного відділу з господарської роботи, головний бухгалтер.

7.5. У разі виробничої необхідності проводити грошове відшкодування витрат на харчування працівників, задіяних на сільськогосподарських польових роботах.

Відповідальні: начальник експлуатаційно-технічного відділу з господарської роботи, головний бухгалтер.

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

7.6. Разом з Університетом забезпечити виконання положень розділу 7. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від Університету та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих, покращення їх житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з питань соціального захисту.

7.7. Проводити культурно-просвітницьку роботу. Домагатися виділення коштів на здешевлення путівок для відпочинку працівників та членів їх сімей.

Відповідальні: голови комісій.

7.8. Надавати допомогу ветеранам праці, садівничим товариствам.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голови комісій.

7.9. Перед початком навчального року перевіряти готовність роботи студентських гуртожитків, навчальних корпусів, їдалень та буфетів.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голови комісій.

7.10. Виділяти кошти на придбання подарунків для дітей працівників Університету до Дня Святого Миколая та Нового року.

Відповідальні: начальник експлуатаційно-технічного відділу з господарської роботи, головний бухгалтер.

## **РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### ***Університет зобов'язується:***

8.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

Відповідальні: проректори.

8.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на поточний рахунок профспілкового комітету.

Відповідальні: головний бухгалтер.

8.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, начальник навчальної частини.

8.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати вільний від роботи час до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, керівники структурних підрозділів.

8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Університету працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідних профспілкових органів.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, керівники структурних підрозділів.

8.7. Не допускати звільнення з ініціативи Університету працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, декани, керівники структурних підрозділів.

8.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних та штатних профспілкових працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

8.9. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник навчальної частини, завідувач канцелярії, керівники структурних підрозділів.

8.10. Вводити голову профспілкового комітету до складу ректорату і вченої ради Університету, голів профспілкових бюро факультетів до складу вчених рад факультетів.

Відповідальні: ректор, декани.

8.1. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 % з фонду оплати праці за рахунок позабюджетних коштів Університету (стаття 44 Закон України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.



## **РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### ***Сторони зобов'язуються:***

9.1. Двічі на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі Університету і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.3. Утворити робочу комісію з контролю за виконання колективного договору (Додаток Л). Надавати представникам комісії наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін.

### ***Колективний договір підписали:***

**Ректор**

**За дорученням трудового колективу:**

**Голова профспілкового комітету**

---

**Володимир СНІТИНСЬКИЙ**

---

**Роман ШМИГ**

**Додаток А****Орієнтовний перелік посад і професій, які підлягають переатестації, підвищення кваліфікації та професійного навчання**

<b>№</b>	<b>Найменування професій або посад працівників</b>	<b>Примітка</b>
	<b>Щорічно:</b>	
1	електрогазозварник	
2	машиніст крана автомобільного	
3	електромонтер	
4	працівники навчально-наукового центру (водії, трактористи, майстри виробничого навчання, працівники задіяні на сільськогосподарських роботах	
5	працівники, які задіяні до проведення слюсарних та налагоджувальних робіт	
	<b>1 раз на 3 роки</b>	
1	начальник відділу охорони праці	
2	головний інженер	
3	головний енергетик (5 група допуску до і вище 1000 В)	
	<b>1 раз на 5 років</b>	
1	науково-педагогічні працівники (асистенти, аспіранти, здобувачі, лаборанти, завідувачі кабінетів та лабораторій)	

**Примітка:** переатестація, підвищення кваліфікації та професійне навчання проводять з охорони праці, з пожежної безпеки, із знань законодавства з охорони праці, із знань про надання першої невідкладної медичної допомоги, із знань про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, із знань трудового законодавства, із знань про експлуатацію підйомно-транспортних машин, автомобілів та механізмів, правил безпечної роботи з інструментами та пристроями, правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, тощо)

**Додаток Б**

**Орієнтовний перелік професій і посад працівників, яким  
може надаватися додаткова оплачувана відпустка за  
шкідливі умови**

№	Найменування професій або посад працівників	Примітка
<b>господарський відділ</b>		
1	прибиральники службових приміщень	4
2	підсобний робітник з вивезення твердих відходів побутових	4
<b>експлуатаційно-технічний відділ водозабірних та очисних споруд</b>		
3	електро-газозварники	3
4	слюсар-ремонтник (на очисних спорудах)	4
<b>відділ навчально-наукового центру</b>		
5	завідувач лабораторії доробки і зберігання продукції	3
6	завідувач лабораторії «Навчально-демонстраційна ферма»	4
7	підсобний робітник ферми ВРХ	4
9	підсобний робітник свиноферми	4
9	обліковець з паливомастильних матеріалів	4
10	зоотехнік	4
11	оператори машинного доїння	4
12	коваль	4
13	підсобні робітники навчально-виробничої майстерні	4
14	начальник відділу громадського харчування	4
15	кухарі	4
16	шеф-кухар	4
17	старший шеф-кухар	4
18	мийники посуду	4
19	кухонні робітники	4
20	працівники, які працюють на ЕОМ не менше половини тривалості робочого дня	4
	<b>Відділ бухгалтерії</b> головний бухгалтер; заступник головного бухгалтера; провідний фахівець;	

економіст першої категорії;  
бухгалтер першої категорії.

**Відділ кадрів**

начальник;  
фахівці першої та другої категорії.

**Відділ канцелярії**

завідувач.

**Відділ матеріально-технічного забезпечення**

начальник;  
фахівці першої категорії.

**Інформаційний центр**

начальник;  
провідні фахівці.

**Навчальний відділ**

завідувач практики;  
провідні фахівці;  
статистик.

**Редакційно-видавничий відділ**

редактор технічний.

**Факультети університету**

технік першої категорії.

**Приймальна комісія**

методист першої категорії.

## Додаток В

### Орієнтовний перелік професій і посад працівників, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка за ненормовані робочі дні

Кодексом законів про працю України (п. 3, ст. 76) передбачено щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем. Законом України «Про відпустки» за особливий характер праці та її тривалість (п. 2, ст. 8) працівникам з ненормованим робочим днем додаткова відпустка **тривалістю до 7 календарних днів** надається згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється колективним договором.

Перелік складений 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, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки).

№	Найменування професій або посад працівників	Примітка
1	Начальник експлуатаційно-технічного відділу з господарської роботи	7
2	Керівник Навчально-наукового центру	7
3	головний бухгалтер	7
4	заступник головного бухгалтера	7
5	начальник інформаційного центру	7
6	начальник відділу кадрів	7
7	начальник відділу охорони праці	7
8	начальник відділу комп'ютерних інформаційних технологій	7
9	начальник відділу міжнародних зв'язків	7
10	начальник відділу редакційно-видавничого	7
11	начальник відділу охорони	7
12	начальник відділу водозабірних споруд	7
13	начальник ОСТ «Маяк»	7
14	головний інженер	4
15	головний енергетик	4
16	інженери	4
17	завідувач канцелярії	4
18	завідувач центрального складу	4

19	завідувачі гуртожитків	4
20	помічник ректора	4
21	секретар ректора	4
22	водії автотранспортних засобів	4
23	економісти	4
24	бухгалтери	4
25	провідні фахівці	4
26	фахівці	4
27	начальник юридичного відділу	4
28	провідний юрисконсульт	4
29	юрисконсульт	4
30	бібліотекарі	4
31	архіваріус	4
32	коменданти	4
33	чергові гуртожитків	4
34	паспортисти	4
35	секретарі	4
36	диспетчери	4
37	редактори	4
38	агрономи	4
39	фахівець з цивільного захисту	4
40	техніки	4
41	старші лаборанти	4
42	лаборанти	4
43	старший інспектор відділу аспірантури	4
44	діловод	4
45	балетмейстер	4
46	електромонтери	4
47	електрогазозварник	4
48	столяри	4
49	слюсарі-ремонтники	4
50	слюсарі-сантехніки	4
51	трактористи	4
52	звукорежисер	4
53	завідувач музею	4
54	вагар	4
55	працівники водозабірних	4
56	каштелянти	4
57	Завідувач лабораторії доробки і зберігання с.-г. продукції	4
58	Обліковець ПММ	4
59	Обліковець (ННЦ)	4
60	Кур'єр	4

Примітка.

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. Міра праці у цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Додаткова відпустка **до 7 календарних днів** є компенсацією за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (Із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 5 лютого 1998 року №18).

**Орієнтовний перелік професій і посад працівників, зайятих на роботах з шкідливими умовами праці, при виконанні яких може встановлюватися доплата**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування професій, посад</b>	<b>Примітка</b>
<b>господарський відділ</b>		
1	підсобний робітник, який здійснює вивезення сміття та нечистот	
2	обліковець паливно-мастильних матеріалів	
3	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10%
<b>експлуатаційно-технічний відділ водозабірних та очисних споруд</b>		
4	машиніст насосних установок 3, 4, 5 розрядів	
5	оператор хлораторної установки 3 розряду	
6	слюсар аварійно-відбудовних робіт 5, 6 розрядів	
7	електро-газозварник 3 розряду	8%
<b>навчально-науковий центр</b>		
8	завідувач лабораторії доробки і зберігання продукції	8%
9	підсобний робітник ферми ВРХ	
10	підсобний робітник свиноферми	
11	агроном із захисту рослин (роботи з використанням отрутохімкатів)	
12	коваль ручного кування	
13	тракторист	



**Додаток Д**

**Орієнтовний перелік професій і посад працівників, зайятих на роботах біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських печей та інших апаратів для смаження і випікання, при виконанні яких може встановлюватися доплата в розмірі 10% окладу**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування виробництва, цехів</b>	<b>Найменування професій, посад</b>
1	відділ громадського харчування	старший шеф-кухар, шеф кухар кондитер 4, 5 розрядів, кухонний працівник

**Додаток Е**

**Орієнтовний перелік професій і посад працівників, які зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів та використовують у роботі дезінфікувальні засоби, при виконанні яких може встановлюватися доплата в розмірі 10% окладу**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування виробництва, цехів</b>	<b>Найменування професій, посад</b>
1	навчальні корпуси та гуртожитки університету	прибиральники службових приміщень

**Додаток Ж**

**Орієнтовний перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з миттям посуду, тари із застосуванням інших хімічних речовин, при виконанні яких може встановлюватися доплата в розмірі 10% окладу**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування виробництва, цехів</b>	<b>Найменування професій, посад</b>
1	відділ громадського харчування	мийники посуду

**Орієнтовний перелік  
професій і посад працівників, яким може надаватися  
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту**

<b>Найменування виробництв, цехів, професій і посад</b>	<b>Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- двірник;</li> <li>- прибиральник, зайнятий на роботах з застосуванням дезінфікуючих засобів;</li> <li>- слюсар-сантехнік;</li> <li>- маляр;</li> <li>- слюсар-ремонтник;</li> <li>- електрогазозварник;</li> <li>- працівники, задіяні на водозабірних та очисних спорудах;</li> <li>- працівники, які в процесі роботи зайняті хімічною обробкою полів;</li> <li>- працівники лабораторії доробки та зберігання сільськогосподарської продукції;</li> <li>- працівники навчально-виробничої майстерні;</li> <li>- працівники ферми;</li> <li>- працівники відділу охорони праці;</li> <li>- працівники відділу громадського харчування;</li> <li>- слюсарі газового господарства;</li> <li>- водії;</li> <li>- трактористи;</li> <li>- лаборанти кафедр;</li> <li>- електрики;</li> <li>- працівники відділу охорони.</li> </ul>	<p align="center">Згідно з типовими нормами</p>

**Додаток И****Орієнтовний перелік професій та посад працівників, яким може безкоштовно надаватися мило**

<b>Найменування виробництв, цехів, професій і посад</b>	<b>Кількість мила на місяць, грам</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- слюсар-сантехнік;</li><li>- маляр;</li><li>- електрогазозварник;</li><li>- працівники водозабірних та водоочисних споруд;</li><li>- працівники, які в процесі роботи зайняті хімічною обробкою полів;</li><li>- працівники лабораторії доробки та зберігання сільськогосподарської продукції;</li><li>- працівники навчально-виробничої майстерні;</li><li>- працівники свиноферми;</li><li>- працівники відділу громадського харчування;</li><li>- працівники майстерні ННЦ;</li><li>- трактористи;</li><li>- водії;</li><li>- електрики.</li></ul>	Згідно з типовими нормами

Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет природокористування

Погоджено:  
Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Затверджено:  
Ректор

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок встановлення та надання працівникам**  
**Львівського національного університету**  
**природокористування**  
**надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій та**  
**інших грошових винагород**

## **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення визначає порядок встановлення та надання працівникам Львівського національного університету природокористування (далі-Університет) надбавок (крім надбавок за вислугу років та надбавок за стаж наукової роботи), доплат, матеріальної допомоги, премій та інших грошових винагород.

1.2. Це Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту» і Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, Статуту Університету та Колективного договору і розповсюджується на науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників Університету.

1.3. Надбавки, доплати, матеріальна допомога, премії та інші грошові винагороди можуть встановлюватися та надаватися працівникам Університету за рахунок економії фонду оплати праці по загальному і спеціальному фондах державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат для всіх працівників.

1.4. В Університеті встановлюється система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, передбачених чинним законодавством.

1.5. Надбавки, доплати, матеріальна допомога та інші грошові винагороди виплачуються тільки на підставі наказу Університету.

1.6. Працівників за рішенням керівника Університету може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва Університету, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.7. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **2. Види, розміри і порядок встановлення та надання надбавок та доплат**

### **2.1. Надбавки до посадових окладів**

Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватися:

2.1.1. Працівникам, котрі працюють в Університеті на постійній основі:

а) за високі досягнення у праці;

б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

в) за складність, напруженість у роботі.

Оскільки зазначені надбавки різні за характером та призначенням, вони можуть встановлюватися працівникові незалежно одна від одної. Розмір кожної з цих надбавок для працівника Університету не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі – Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298), колективний договір Університету, наказ Університету.

2.1.2. Працівникам Університету – за почесні звання України «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу; за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

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

2.1.3. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

2.1.4. За престижність педагогічної праці – педагогічним

працівникам в розмірі до 20 відсотків посадового окладу.

Підстава: Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р., рішення ректорату, наказ Університету.

2.1.5. За стаж наукової (науково-педагогічної) роботи.

2.1.6. Працівникам бібліотеки – за особливі умови роботи – в розмірі до 50 відсотків посадового окладу, рішення ректорату, наказ Університету.

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України № 1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

2.1.7. Водіям автомобілів – надбавки за класність: водіям II класу – 10 відсотків та водіям I класу – 25 відсотків посадового окладу. Ці надбавки встановлюються за матеріалами кваліфікаційної комісії під час кваліфікаційної атестації.

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., копія документа на присвоєння класу.

## **2.2. Доплати до посадових окладів**

Доплати до посадових окладів можуть встановлюватися:

2.2.1. Працівникам Університету – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою в таких випадках:

- а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- б) за суміщення професій (посад);
- в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Ці доплати розповсюджуються на працівників Університету, котрі працюють на постійній основі, крім керівників та їх заступників.

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

2.2.2. Доплати за вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

2.2.3. Доплати за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Такі доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. Ці доплати встановлюються за заявами працівників з дати присвоєння їм вчених звань та наукових ступенів.

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., рішення ректорату, наказ Університету.

2.2.4. Науково-педагогічним працівникам, на котрих за наказом Університету покладено виконання обов'язків заступників деканів – доплата в розмірі до 30 відсотків посадового окладу. Ці доплати встановлюються за поданням деканів відповідних факультетів з дати надання Вченою радою факультету відповідної рекомендації на період виконання цих обов'язків.

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., Інструкція про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, затверджена наказом Міністерства освіти України № 90 від 02.04.1993 р., рішення Вченої ради факультету, наказ Університету.

2.2.5. Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки.

Підстава: Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.2005 р..

2.2.6. Доплата за роботу в нічний час – у розмірі до 40 відсотків посадового окладу (годинної тарифної ставки), за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку, якщо вищий розмір не визначено законодавством.

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

2.2.7. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

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

2.2.8. За ненормований робочий день - водіям автомобілів в розмірі до 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований понаднормовий час.

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., подання начальника експлуатаційно-технічного відділу з господарської роботи.

2.2.9. За роботу з шкідливими та важкими умовами праці – у розмірі до 12 відсотків посадового окладу.

Підстава: Інструкція про порядок обчислення заробітної



плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р.

2.2.10. Працівникам відділу громадського харчування – за роботу біля гарячих плит, електрожарових шаф та кондитерських печей – у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

Підстава: Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р.

2.2.11. Працівникам відділу громадського харчування – за роботу, яка пов'язана з миттям посуду, тари із застосуванням інших хімічних речовин – у розмірі 10 відсотків посадового окладу

Підстава: Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р.

### **3. Матеріальна допомога**

Матеріальна допомога може надаватись:

1. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам Університету, згідно чинного законодавства, допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік із коштів загального та спеціального фондів Університету.

Підстава: Закон України «Про освіту», Закон України «Про вищу освіту», накази про надання відпусток.

2. Працівникам Університету – матеріальна допомога в сумі, що не перевищує одного посадового окладу один раз на рік, в межах кошторисних призначень з коштів спеціального фонду Університету в зв'язку з важким матеріальним становищем та на лікування.

Підстава: Закон України «Про вищу освіту», Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., Колективний договір, довідка стаціонарного лікувального закладу, наказ Університету.

### **4. Премії**

Премії працівникам Університету можуть надаватись в межах коштів на оплату праці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та за рахунок економії в межах кошторисних призначень, яка утворилася за рахунок вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, з коштів загального та спеціального фондів Університету, в таких випадках:

1. за підсумками роботи за певний період: місяць, квартал, рік;

2. за своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт, проведення наукових конференцій, видання фундаментальних підручників та навчальних посібників, іншої навчально-методичної та наукової літератури, інших робіт;

3. за винахідницьку діяльність та впровадження у навчальний процес і наукову діяльність сучасних методів навчання і досліджень;

4. за зразкову організацію студентської наукової роботи;

5. в інших випадках, визначених у Колективному договорі.

Преміювання ректора Університету здійснюється на основі результатів його безпосередньої діяльності на підстав листа Міністерства освіти і науки України в межах наявних коштів на оплату праці за рахунок економії фонду заробітної плати.

Преміювання керівників відокремлених структурних підрозділів Університету за досягнення високих показників у навчально-виховній, науково-методичній та господарсько-економічній діяльності здійснюється за поданням підрозділу та погодженням ректора Університету на основі листа.

Керівникам відокремлених структурних підрозділів Університету надається право видавати накази про преміювання працівників на основі особистого трудового внеску кожного працівника, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі заходів та витрат на календарний рік за відповідними бюджетними програмами, відповідно до їх положень.

Розмір премії, що виплачується одному працівнику, не обмежується, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Підстава: Закон України «Про вищу освіту», Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., Колективний договір, наказ Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

## **5. Інші грошові винагороди.**

1. Педагогічним працівникам Університету надається грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу в межах кошторисних призначень з фонду оплати праці, який формується з коштів загального та спеціального фондів Університету.

Підстава: ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 07.02.2001 р., Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджений постановою Кабінету

Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р.

2. Працівникам Університету може надаватися грошова винагорода за рахунок економії фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень.

Підстава: Колективний договір Університету.

### **6. Прикінцеві положення**

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

## **Додаток А**

### **ПЕРЕЛІК членів робочої комісії з контролю за виконання колективного договору**

<b>від Університету</b>	<b>від профспілки</b>
ректор	голова профспілкового комітету
перший проректор	заступник голови профспілкового комітету
проректори	бухгалтер
начальник відділу кадрів	голови комісій
головний бухгалтер	
начальник відділу охорони праці	

**Прощнуровано і пронумеровано  
\_\_ (\_\_\_\_\_) сторінки**

**Ректор  
Львівського національного  
університету природокористування**

\_\_\_\_\_ **Володимир СНІТИНСЬКИЙ**

**Голова  
профспілкового комітету  
Львівського національного  
університету природокористування**

\_\_\_\_\_ **Роман ШМИГ**