



Львівська міська рада

Департамент економічного розвитку

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

11. 12. 18

№ 2301-3446

На № 3-1-126448/Ап-23 від 03. 12. 18

Першому проректору
ЛНУВМБ ім. С.З.Гжицького
п. І.Туркові

м. Львів, вул. Пекарська, 50

Розглянувши Ваш лист щодо реєстрації колективного договору повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій ім. С.З. Гжицького на 2018-2023 роки зареєстрований.

РЕЄСТРОВИЙ НОМЕР 390 від 11 грудня 2018 року.

Директор департаменту

І.Кулинич

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ
С.З. ГЖИЦЬКОГО

Схвалений та прийнятий Конференцією трудового колективу Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького 28 листопада 2018 року

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано Департаментом економіки
та соціального розвитку
між адміністрацією та трудоим колективом
Реєстровий номер 390 від « 11 » листопада 2018р.
Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Директор департаменту



Г. Луцький

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір – двосторонній договір між адміністрацією Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького, який виступає від імені колективу працівників університету.

Сторонами цього колективного договору є: Адміністрація Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького, в особі ректора Стибеля Володимира Володимировича (надалі «Адміністрація») та Трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького Гримака Олега Ярославовича (надалі «Профком»).

Колективним договором визначаються взаємовідносини адміністрації та колективу з питань трудових відносин, економічного та соціального розвитку, а також встановлюються локальні нормативні акти, що регламентують умови використання праці і відтворення робочої сили. Колективний договір укладається на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

Адміністрація визнає Профком повноважним представником трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових, соціальних відносин, оплати праці, охорони праці та відпочинку.

Адміністрація та Профком зобов'язуються дотримуватись та виконувати положення та зобов'язання, передбачені цим Колективним договором.

Профком разом з Адміністрацією сприяє виконанню колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням зобов'язань, передбачених договором, забезпечує виконання своїх зобов'язань. Профком спільно з Адміністрацією два рази на рік заслуховує інформацію про виконання колективного договору сторонами та вимагає усунення виявлених недоліків.

Колектив працівників та Адміністрація зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог посадових інструкцій. Профспілковий комітет або збори (конференція) за потреби ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору, відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди» (статті 17 – 20).

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників університету, а також штатних працівників профкому.

Адміністрація подає договір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

Адміністрація зобов'язується в 10-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 5 примірників, ознайомити з ним усіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Профком зобов'язується:

Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо збереження майна університету, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у колективах університету.

Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною Адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та процедур примирення щодо врегулювання спірних питань.

Організувати збір і узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи університету, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися реалізації прийнятих корисних пропозицій та інформувати працівників про вжиті заходи.

II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Управління університетом та його підрозділами є виключним правом Адміністрації. Управління університетом та його підрозділами здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профком має право брати участь в обговоренні питань щодо управління університетом у випадках, передбачених чинним законодавством.

Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження. Адміністрація та уповноважені нею особи зобов'язані дотримуватися вимог трудової і виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна університету.

Формування складу колективу університету здійснюється шляхом укладання трудових договорів (контрактів) згідно з чинним законодавством, Законом України «Про вищу освіту», наказами, положеннями Міністерства та університету.

Адміністрація зобов'язана для кожного працівника:

забезпечити робоче місце відповідно до санітарно-епідеміологічних вимог необхідним обладнанням, приладдям;

гарантувати безпечні умови праці, охорону праці;

передбачити в трудовому договорі (контрактів) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його трудових функцій.

Плани витрат за статтями кошторису університету на кожний рік узгоджуються на спільному засіданні ректорату й профкому та затверджуються Вченою радою університету.

Адміністрація обґрунтовує та ставить питання перед Міністерством освіти і науки України про держбюджетне фінансування.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Адміністрація сприяє у придбанні обладнання для наукових досліджень та навчальної роботи (з урахуванням реального стану фінансування університету).

Відповідальні: перший проректор, проректор з наукової роботи, проректор з навчально-педагогічної роботи, головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Адміністрація сприяє роботі наукових видань.

Відповідальні: проректор з наукової роботи.

Термін: протягом року.

Адміністрація сприяє організації ефективної роботи колективів, налагодженню трудової дисципліни, поліпшенню соціально-побутових умов працівників, розвитку спортивно-оздоровчої та культурно-масової роботи.

Відповідальні: перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Національного університету становить 40 годин на тиждень, а науково-педагогічних працівників 36 годин на тиждень.

Адміністрація зобов'язується узгоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в університеті, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, вчасно(за два місяці) повідомляти працівників про такі зміни.

Наказ про перенесення робочих днів, при потребі зміни графіку роботи університету, видається не пізніше як за тиждень до дня перенесення.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, перший проректор, голова профкому.

Термін: протягом року.

Графіки прийому громадян адміністрацією погоджуються з профкомом та оприлюднюються.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, перший проректор.

Термін: протягом року.

В університеті використовується скорочений робочий час:

- для вагітних жінок;
- для осіб, які виховують дітей до 14 років, дитину-інваліда – на 1 годину на день або рівнозначну кількість днів у місяці;
- для осіб, які частково втратили професійну працездатність на виробництві – на 1 годину на день;
- для осіб, що доглядають хворого члена сім'ї.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, перший проректор.

Термін: протягом року.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

До 15 січня поточного року затвердити і довести до відома працівників університету графік щорічних відпусток.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, декани факультетів.

Термін: протягом року.

Надавати щорічні відпустки працівникам університету терміном не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, науково-педагогічним працівникам терміном до 56 календарних днів.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

При виникненні загрози масових звільнень, не пізніше ніж за три місяці приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості. Адміністрація виносить на переговори проект програми забезпечення зайнятості з економічними

розрахунками. Якщо внаслідок переговорів не вдалося уникнути масових звільнень, адміністрація зобов'язується:

- створити комісію зі змін складу персоналу у зв'язку з істотними змінами умов праці (у т.ч. реорганізацією, ліквідацією, перепрофілюванням університету чи підрозділів) і включити до її складу представників профспілкової організації.

Сторони домовились:

Передбачити відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

Про заборону ненадання щорічних відпусток протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах чи через особливий характер праці.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, юрист.

Термін: протягом року.

Працівникам, за рахунок позабюджетних коштів, надавати додаткові короткострокові оплачувані відпустки, крім передбачених законодавством, у зв'язку:

- з одруженням самого працівника – 3 дні;
- одруженням дітей – 3 дні;
- смертю членів сім'ї та близьких родичів – 3 дні;
- народженням дитини – 3 дні.

Додаткові відпустки:

- у зв'язку з важкими шкідливими умовами праці – надаються відповідно до законодавства України за результатами атестації робочих місць, перелік посад та тривалість відпустки вказано у додатку № 1;

- за ненормований робочий час – перелік посад та тривалість відпустки вказано у додатку № 2;

- за особливі умови праці – перелік посад та тривалість відпустки додається у додатку №3.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, юрист.

Термін: протягом року.

Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації членів профкому протягом часу виконання ними виборних повноважень і ще двох років після їх закінчення, крім випадків повної ліквідації вищого навчального закладу або скоєння ними дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення. У цих випадках звільнення можливе лише за згодою профкому та вищестоящого об'єднання профспілки. Звільнення профоргів з ініціативи адміністрації допускається лише за згодою профкому університету. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від трудових обов'язків, не можуть бути піддані стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Відповідальні: голова профкому, начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

Працівникам, які навчаються у вечірніх та заочних вищих та середньо-спеціальних навчальних закладах, надавати оплачувані у встановленому порядку відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством (стаття 215, 217 КЗпП).

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

Викладачі та наукові співробітники університету один раз на п'ять років проходять стажування тривалістю до шести місяців зі збереженням заробітної плати для підвищення науково-педагогічної кваліфікації в навчальній, науковій чи виробничій установі, у тому числі й за кордоном. Стажування здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України.

Відповідальні: перший проректор, декани факультетів, зав. кафедр.

Термін: протягом року.

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

При потребі ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

При зверненні працівників університету здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією у судових органах.

IV. ОПЛАТА, СТИМУЛЮВАННЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Основна заробітна плата працівників Національного університету встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам.

Університет самостійно встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також преміювання своїх працівників за результатами трудових досягнень у роботі, згідно з чинним законодавством, що затверджено Положенням про оплату праці в Національному університеті відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року.

Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та відповідного штатного розпису університету.

Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, виявлених у процесі трудової діяльності.

Адміністрація та науково-педагогічні працівники зобов'язуються докладати усіх можливих зусиль для досягнення доплат за вчені ступені і звання у максимальних розмірах, а саме:

доктор наук – 25% до посадового окладу;

кандидат наук (доктор філософії) – 15% до посадового окладу;

професор – 33% до посадового окладу;

доцент – 25% до посадового окладу.

Сторони також зобов'язуються матеріально стимулювати кращих працівників. Максимально використовувати статус автономії національного університету для розробки схеми доплат до посадових окладів з метою підвищення місячного заробітку всіх категорій працівників.

Адміністрація та Профком домовились, що розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого Галузевою угодою.

Адміністрація та Профком зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовуючи для цього також наявні спецкошти.

Адміністрація виплачує компенсацію втрати частини заробітку через несвоєчасну виплату (згідно з Постановою КМ № 1427 від 20.12.1997 р.).

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Адміністрація проводить індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: протягом року.

Проводити доплату за роботу в нічний час співробітникам університету в розмірі 40%.

За роботу у вихідні та святкові дні – проводити оплату в подвійному розмірі.

Оплату працівникам, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах, проводити оплату відповідно до законодавства України за результатами атестації робочих місць.

Відповідальні: інженер з охорони праці, головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Усі нормативні документи з питань трудових відносин, оплати праці, соціальних та побутових питань, розроблені для внутрішнього використання, набувають чинності після погодження з профкомом працівників університету.

Відповідальні: ректор, перший проректор, головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Надавати жінкам, а також чоловікам, які самостійно виховують дітей, додатковий оплачуваний день на місяць, за попереднім погодженням з адміністрацією за рахунок ФМЗ підрозділу.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Заробітну плату виплачувати два рази на місяць:

- 15(16) число місяця аванс

- останній робочий день місяця(31; 30; 29; 28) виплата зарплати.

У разі, коли день виплати авансу, заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, тоді аванс, заробітна плата виплачуються напередодні.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Проводити заміщення науково-педагогічного працівника, який перебуває у відраженні, на стажуванні, лікарняному або у інших випадках відсутності між науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр з оплатою виконаного навчально-педагогічного навантаження.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

Термін: протягом року.

Адміністрація здійснює оплату праці науково-педагогічних працівників, що мають річне педнавантаження понад 600 годин в університеті, при виконанні ними педнавантаження за хворих науково-педагогічних працівників, які перебувають на довготривалому стажуванні, та у інших випадках і вакантних посад, але не більше 50% до посадового окладу.

Відповідальні: головний бухгалтер, перший проректор.

Термін: протягом року.

Заслуховувати на спільному засіданні профкому та ректорату інформацію про використання усіх фондів та бюджету університету за кожний звітний рік з повним розшифруванням статей витрат.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: один раз на рік.

Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень з усіх джерел (кошти державного бюджету, прибутки від господарської діяльності, цільові кошти підприємств, установ, організацій, окремих осіб...).

Відповідальні: головний бухгалтер, проректор з АГЧ.

Термін: один раз на рік.

Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з важким матеріальним становищем.

Відповідальні: ректор, профком, головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Для збереження наукових здобутків докторів наук, професорів навчальній частині максимально сприяти забезпеченню педнавантаженням дану категорію працівників.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, профком.

Термін: протягом року.

За можливості фінансувати витрати до дня Святого Миколая або на новорічно-різдвяні подарунки для дітей працівників університету.

Відповідальні: голова профкому.

Термін: четвертий квартал.

Надавати у використання за відповідну плату приміщення їдальні університету для проведення урочистих подій.

Відповідальні: проректор з АГЧ, голова профкому, завідувач їдальні.

Термін: протягом року.

ННВЦ сприяють забезпеченню працівників університету, а також їдальні Університету продуктами харчування власного виробництва.

Відповідальні: голова профкому, директор ННВЦ, завідувач їдальні.

Термін: протягом року.

Профком зобов'язується:

1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників університету у сфері оплати праці.

2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

3. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в університеті, у галузі, регіоні, готувати та подавати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

5. На вимогу працівника проводити перевірки нарахування працівнику заробітної плати, розмірів і підстав для відрахувань з неї.

Відповідальні: голова профкому.

V. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ

Сторони зобов'язуються:

Розглядати можливості забезпечення працівників університету житлом.

Вести облік працівників, які потребують житла, покращення житлових умов чи надання гуртожитку, і діловодство, необхідне для обліку і розподілу житла та гуртожитків.

Відповідальні: перший проректор, проректор з АГЧ, профком.

Термін: протягом року.

При можливості забезпечувати працівників університету земельними ділянками для індивідуального будівництва, ведення садівництва та городництва.

Відповідальні: перший проректор, проректор з АГЧ, профком.

Термін: протягом року.

При потребі організувати комісії для оцінки житлових умов працівників університету.

Відповідальні: перший проректор, проректор з АГЧ, профком.

Термін: протягом року.

Створити постійну спільну комісію адміністрації і профкому для сприяння роботі баз відпочинку.

Відповідальні: перший проректор, проректор з АГЧ, профком.

Термін: протягом року.

Проводити підготовку пансіонату «Ксеня» до відпочинкового сезону, забезпечити його функціонування відповідно до положення та наказів ректора.

Відповідальні: перший проректор, проректор з АГЧ, профком.

Термін: до початку відпочинкового сезону кожного року.

За можливості надавати одноразову матеріальну допомогу у встановленому розмірі сім'ям померлих працівників університету, додатково до допомоги з фонду соціального страхування.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: протягом року.

Здійснювати часткову оплату путівок (кошти профспілки) у дитячі табори дітям працівників університету згідно з чинним положенням. Розробити та затвердити спільно з профкомом таке Положення.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: протягом року.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Створення здорових і безпечних умов праці співробітників є обов'язком Адміністрації університету, яка несе за це відповідальність.

Працівники університету зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків, співпрацювати з Адміністрацією університету у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці; особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або ж людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Профком зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці. (Додаток № 4)

При прийнятті на роботу в університет кожний працівник повинен бути ознайомлений з умовами праці на робочому місці, пройти інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться не рідше двох разів на рік уповноваженою особою.

Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

Виконати у встановлені терміни комплексні заходи з охорони праці, погоджені між адміністрацією та профкомом університету.

Відповідальні: провідний інженер з ОП, проректор з АГЧ, головний бухгалтер, члени профкому.

Термін: протягом року.

Забезпечити підрозділи університету засобами індивідуального захисту, спецодягом і мийними засобами.

Відповідальні: провідний інженер з ОП, проректор з АГЧ, головний бухгалтер, голови профбюро факультетів.

Виконати всі заходи з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, які передбачені наказом по університету.

Відповідальні: проректор з АГЧ.

Термін: 3-4 квартал.

Скеровувати на оздоровлення за рахунок коштів соціального страхування в першу чергу осіб, які є на диспансерному обліку. Клопотати перед ФСС про надання лікувальної путівки працівникам відповідно до висновків лікарської комісії (у першу чергу учасникам бойових дій, інвалідам та ветеранам війни, репресованим інвалідам, ліквідаторам аварії на ЧАЕС, ветеранам праці, особам, що працюють у шкідливих умовах праці, донорам).

Відповідальні: провідний інженер з ОП, голова комісії з соціального страхування.

Термін: протягом року.

Забезпечити підрозділи університету нормативними матеріалами та стандартами з питань охорони праці.

Відповідальні: провідний інженер з ОП.

Термін: протягом року.

Кожного року до початку серпня забезпечити готовність навчальних аудиторій і лабораторних приміщень. Акт про готовність приміщень подавати в комісію з охорони праці профкому до 25 вересня.

Відповідальні: відповідальний з профкому, проректор з АГЧ.

Адміністрації університету спільно з профкомом проводить перед початком відпочинкового сезону перевірки стану ОП і готовності баз відпочинку до експлуатації.

Відповідальні: проректор з АГЧ, провідний інженер з ОП, голова профкому.

Термін: 2 квартал.

Адміністрація забезпечує виконання норм і термінів видавання мийних засобів, медикаментів, спецодягу відповідним категоріям співробітників університету. (Додаток № 5)

Відповідальні: голови профбюро факультетів.

Термін: протягом року.

Забезпечити проведення вступного (при прийнятті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) інструктажів, медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду (Додаток № 6).

Відповідальні: провідний інженер з ОП, голови профбюро факультетів.

Термін: протягом року.

Створити належні санітарно-побутові умови для працівників.

Відповідальні: проректор з АГЧ, провідний інженер з ОП.

Термін: протягом року.

Забезпечити зберігання майна університету та його раціональне використання.

Відповідальні: керівники підрозділів.

Термін: протягом року.

Створити постійно діючу комісію з питань Охорони праці. Розробити положення про її функціонування відповідно до наказу Державного комітету з нагляду за охороною праці. Щоквартально заслуховувати звіт комісії на засіданнях ректорату та профкому.

Відповідальні: провідний інженер з ОП, проректор з АГЧ, голова профкому.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при потребі свої висновки.

6. Контролює виконання санітарних вимог, норм і термінів видання мийних засобів, медикаментів, спецодягу відповідним категоріям співробітників університету.

Відповідальні: голови профбюро факультетів.

VII. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Сторони зобов'язуються:

Привести в належний санітарний стан місця загального користування у навчальних корпусах.

Відповідальні: проректор з АГЧ, коменданти корпусів.

Термін: до початку навчального року.

Завершити аналіз стану та використання виробничих приміщень і бази відпочинку та розробити пропозиції для раціонального їх використання. Результати подати Вченій раді університету та профкому.

Відповідальні: проректор з АГЧ, перший проректор, голова профкому.

Термін: на початок року, до відпочинкового періоду.

Спрямувати відповідно до кошторису доходів і видатків не менше, ніж 15% коштів спеціального фонду державного бюджету, отриманих

університетом від надання його структурними підрозділами платних послуг за навчання (та інших), на розвиток їх матеріально-технічної бази та надання грошової винагороди співробітникам цих підрозділів. Кошти розподіляються між структурними підрозділами університету пропорційно участі у наданні платних послуг.

Відповідальні: ректор, декани факультетів, керівники підрозділів, голова профкому, голови профбюро факультетів та підрозділів, головний бухгалтер.

Забезпечувати працівників, профком, у межах його компетенції, нормативно-правовими документами, наказами, що видаються в університеті та надсилаються з Міністерства освіти і науки України і Міністерства аграрної політики України.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, завідувач канцелярії.

Термін: протягом року.

Адміністрацією університету здійснювати безготівкову сплату профспілкових внесків шляхом щомісячного відрахування бухгалтерією їх суми із заробітної плати при наявності письмової згоди членів профспілки.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: протягом року.

VIII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в приміщеннях.

Відповідальні: проректор з АГЧ, провідний інженер з ОП.

Термін: протягом року.

Надавати працівникам інших організацій приміщення, спортивні споруди й інвентар, які є в розпорядженні університету, за умови, якщо вони не використовуються працівниками університету.

*Відповідальні: перший проректор, завідувач кафедри фізичного виховання,
голова профкому.*

Термін: протягом року.

Очистити територію університету від сміття. Винних у забрудненні навколишнього середовища притягти до відповідальності. Забезпечити організоване вивезення сміття з території університету та утримувати її у стані, що відповідає вимогам санітарно-епідеміологічних норм.

Відповідальні: проректор з АГЧ.

Термін: протягом року.

Забезпечити збереження й розвиток паркової зони та зелених насаджень на території університету.

Відповідальні: проректор з АГЧ, голова профкому.

Термін: протягом року.

Забезпечити покращення харчування в їдальні та буфетах університету для працівників і студентів, використовуючи продукцію ННВЦ.

*Відповідальні: директор ННВЦ, проректор з АГЧ, голова профкому,
завідувач їдальні.*

Термін: протягом року.

У період снігопаду та ожеледиці своєчасно очищати дороги та посипати їх піском.

Відповідальні: проректор з АГЧ, провідний інженер з ОП.

Термін: протягом року.

Покращити стан освітленості території університету.

Відповідальні: проректор з АГЧ, провідний інженер з ОП.

Термін: протягом року.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників університету у Львівському

національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького діє первинна профспілкова організація.

Адміністрація зобов'язується надавати Профкому необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку університету, сприяти Профкому у виконанні ними своїх профспілкових обов'язків.

Відповідно до Кодексу законів про працю та Галузевої угоди, Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» Адміністрація надає Профкому для виконання ним своїх профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування:

- займаними приміщеннями;
- автотранспортом (за його замовленням);
- засобами зв'язку;
- видавничими послугами для оперативного розповсюдження інформації;
- іншими послугами, передбаченими чинним законодавством.

Адміністрація включає представників Профкому до складу рад та комісій:

- із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;

- з розподілу виробничих приміщень;
- з розподілу житла та вирішення інших питань.

Адміністрація за поданням профкому надає час профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків зі збереженням оплати праці та додаткову відпустку на термін профспілкового навчання (до шести календарних днів).

Профком вносить пропозиції Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

Адміністрація зобов'язується щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці Університету.

Бухгалтерія університету зобов'язується перераховувати профспілкові членські внески на рахунок профкому не пізніше 3 днів з початку виплати заробітної плати.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: протягом року.

Членам виборних профспілкових органів (членам профкому, профбюро) надається право відвідувати засідання відповідних органів у робочий час, із збереженням заробітку, за винятком часу, пов'язаного з проведенням навчальних занять.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, перший проректор.

Термін: протягом року.

Профком зобов'язаний:

- проводити профспілкові збори трудового колективу; ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Адміністрації, з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Національного університету.

Профком в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання Адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

Х. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Колективний договір набирає чинності від дня підписання сторонами до дня прийняття нового колективного договору.

Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання вимог його положень.

Звіт про виконання колективного договору за півріччя заслуховується на розширеному засіданні Профкому та Ректорату не пізніше 25 червня поточного року, звіт за рік та внесені доповнення і зміни до колективного договору на

зборах (конференції) колективу працівників університету не пізніше 10 грудня кожного року.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін. В обов'язковому порядку вносяться зміни, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

У випадку відсутності фінансування на виконання окремих пунктів договору вони можуть бути перенесені на інший термін або анульовані спільною ухвалою ректорату та профкому.

Трудовий колектив університету уповноважує профспілковий комітет представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки Колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати та охорони праці, зайнятості, оздоровлення і відпочинку.

Відповідальні: голова профкому.

Термін: протягом дії Колективного договору.

Норми і положення Колективного договору є обов'язковими для всіх співробітників університету та співробітників профспілкової організації. За порушення і невиконання зобов'язань Колективного договору відповідальна особа несе адміністративну та дисциплінарну відповідальність (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»). Профспілковий комітет готує проект нового колективного договору, регулярно інформує ректора та голову профкому про хід укладання Колективного договору.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: протягом дії Колективного договору.

У період дії Колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із подальшим затвердженням їх на

засіданні узгоджувальної комісії, яка діє постійно в період між зборами (конференцією) трудового колективу.

Відповідальні: перший проректор, голова профкому.

Термін: протягом дії Колективного договору.

У випадку виникнення в університеті колективного трудового спору (конфлікту) університет бере на себе організацію та матеріально-технічне забезпечення трудового арбітражу, а також оплату праці незалежному посереднику та членам комісії трудового арбітражу, у розмірі, який не перевищує середньомісячної заробітної плати, та відшкодування їх витрат.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: протягом дії Колективного договору.

У разі порушення умов Колективного договору однією із сторін питання у 2-тижневий термін розглядається узгоджувальною комісією. Якщо згоди не досягнуто, справа розглядається згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: протягом дії Колективного договору.

Ректор університету

В. Стибель

Голова профкому

О. Гримак

ДОДАТКИ

Додаток № 1
до колективного договору
Львівського національного університету
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які мають щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

(Підстава: Закон України «Про відпустки» ст. 7, Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 №31 від 15.12.2016 року)

№ пор.	Найменування, професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях	Обґрунтування щорічних додаткових календарних днів відпустки
1.	Професор, доцент, старший викладач, асистент кафедри біологічної та загальної хімії	56	3
2.	Завідувач навчально-дослідної лабораторії, лаборант, старший лаборант, лаборант з вищою освітою кафедри біологічної та загальної хімії	24	7
3.	Професор, доцент, старший викладач, асистент кафедри нормальної та патологічної морфології та судової ветеринарії	56	3
4.	Завідувач навчально-дослідної лабораторії, лаборант, старший лаборант, лаборант з вищою освітою кафедри нормальної та патологічної морфології та судової ветеринарії	24	7
5.	Професор, доцент, старший викладач, асистент кафедри мікробіології та вірусології	56	3
6.	Завідувач навчально-дослідної лабораторії, лаборант, старший лаборант, лаборант з вищою освітою кафедри мікробіології та вірусології	24	7

7.	Професор, доцент, старший викладач, асистент кафедри біотехнологій та радіології	56	3
8.	Завідувач навчально-дослідної лабораторії, лаборант, старший лаборант, лаборант з вищою освітою кафедри біотехнологій та радіології	24	7
9.	Начальник котельні	24	7
10.	Інженер-енергетик	24	7
11.	Електрик	24	7
12.	Столяр	24	7
13.	Інженер-теплотехнік	24	7
14.	Слюсар сантехнік	24	7
15.	Оператор котлів	24	7
16.	Слюсар з ремонту котлів	24	7
17.	Кухар	24	7
18.	Водій трактора (тракторист)	24	7
19.	Сторож	24	7

Ректор університету



В. Стибель

Голова профкому



О. Гримак

Додаток № 2
до колективного договору
Львівського національного університету
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання додаткової відпустки

(Підстава: Закон України «Про відпустки» ст. 8 п. 2, Лист Міністерства освіти України № 1/9-96 від
11.03.98р.)

№ пор.	Посада	Тривалість основної відпустки (кал. днів)	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1	Ректор	56	3
2	Проректор з наукової роботи	56	3
3	Перший проректор	56	3
4	Проректор з АГЧ	24	7
5	Проректор	56	3
6	Помічник ректора	24	7
7	Декан	56	3
8	Завідувач кафедрою	56	3
9	Керівник навчально-методичного відділу	24	7
10	Начальник цивільної оборони	24	7
11	Завідувач лабораторії технічних засобів навчання	24	7
12	Начальник інформаційно-обчислювального центру	24	7
13	Директор бібліотеки	56	3
14	Заступник директора бібліотеки	24	7
15	Завідувач сектору бібліотеки	24	7
16	Завідувач відділу бібліотеки	24	7
17	Начальник ВК	24	7
18	Заступник начальника відділу кадрів	24	7
19	Завідувач канцелярії	24	7
20	Завідувач архіву	24	7
21	Головний бухгалтер	24	7
22	Заступник головного бухгалтера	24	7
23	Завідувач відділу забезпечення якості освіти та акредитації	24	7
24	Керівник відділу соціально-культурного розвитку університету	24	7
25	Головний інженер	24	7
26	Завідувач господарства	24	7
27	Провідний інженер з охорони праці	24	7
28	Інженер-енергетик 1 категорії	24	7
29	Інженер-теплоенергетик 1 категорії	24	7
30	Провідний інженер з експлуатації газового обладнання	24	7

31	Комендант навчального корпусу	24	7
32	Начальник відділу державних закупівель та договірної роботи	24	7
33	Завідувач центрального складу	24	7
34	Диспетчер навчальної частини	24	7
35	Інженер лабораторії технічних засобів навчання 1 категорії	24	7
36	Провідний інженер-програміст ЕОМ	24	7
37	Інженер-програміст ЕОМ	24	7
38	Оператор ЕОМ	24	7
39	Адміністратор ЄДЕБО	24	7
40	Лікар-ветеринарний завідувач ветеринарної клініки	24	7
41	Лікар-ветеринарний завідувач аптеки	24	7
42	Завідувач віварію	24	7
43	Лікар ветеринарний ординатор кафедри	24	7
44	Лікар-ветеринарний прозектор кафедри	24	7
45	Спеціаліст (ветеринарний лікар)	24	7
46	Лікар ветеринарний-рентгенолог	24	7
47	Старший лаборант	24	7
48	Лаборант з вищою освітою	24	7
49	Лаборант	24	7
50	Диспетчер	24	7
51	Бібліотекар	24	7
52	Старший інспектор з військового обліку	24	7
53	Старший інспектор	24	7
54	Інспектор відділу кадрів	24	7
55	Провідний юрист-консульт	24	7
56	Діловод	24	7
57	Бухгалтер	24	7
58	Провідний економіст	24	7
59	Майстер АТС	24	7
60	Економіст	24	7
61	Секретар	24	7
62	Секретар-друкарка	24	7
63	Секретар-референт, друкарка	24	7
64	Лаборант ХВО	24	7
65	Керівник відділу післядипломної освіти	56	3
66	Заступник керівника відділу післядипломної освіти	24	7
67	Завідувач навчально-дослідної лабораторії при кафедрі біологічної та загальної хімії	24	7
68	Завідувач навчально-дослідної лабораторії при кафедрі мікробіології та вірусології	24	7
69	Завідувач навчально-дослідної лабораторії при кафедрі норм. та патологічної морфології і судової ветеринарії	24	7
70	Завідувач лабораторії електронної мікроскопії	24	7
71	Керівник редакційно-видавничого відділу	24	7
72	Начальник відділу міжнародних зв'язків	24	7
73	Заступник начальника відділу міжнародних зв'язків	24	7

74	Керівник прес-служби університету	24	7
75	Завідувач бюро зі зв'язків із ЗМІ	24	7
76	Завідувач виробництва студентської їдальні	24	7
77	Завідувач виробництва студентського кафе	24	7
78	Завідувач гуртожитку	24	7
79	Вчений секретар	24	7
80	Провідний спеціаліст	24	7
81	Провідний інженер навчальних лабораторій	24	7
82	Спеціаліст	24	7
83	Провідний редактор	24	7
84	Редактор	24	7
85	Коректор	24	7
86	Кореспондент	24	7
87	Шеф-кухар	24	7
88	Касир	24	7
89	Комендант	24	7
90	Паспортист	24	7
91	Черговий проходної	24	7
92	Директор студентського містечка	24	7
93	Практичний психолог	24	7
94	Інженер-будівельник	24	7
95	Провідний економіст	24	7
96	Маркетолог	24	7
97	Ветер. лабор. технік (ст. препаратор)	24	7
98	Ветлаборант (препаратор)	24	7
99	Редактор	24	7
100	Підмінний черговий	24	7
101	Керівник Нар. хорів. кап. "Ватра"	24	7
102	Керівник Народн. оркестру "Намисто"	24	7
103	Керівник Народн. ансамблю танцю "Підгір'я"	24	7
104	Керівник Народн. чоловічого хору "Дзвін"	24	7
105	Керівник духового оркестру	24	7
106	Хормейстр Народного чоловічого хору "Дзвін"	24	7
107	Балетмейстер Народного ансамблю танцю "Підгір'я"	24	7
108	Керівник Народного ансамблю бандуристів "Кобза"	24	7
109	Звукорежисер	24	7
110	Художній керівник ЦХТ	24	7
111	Художній керівник ансамблю	24	7
112	Керівник літературно-мистецької студії	24	7
113	Начальник пансіонату "Ксенія"	24	7
114	Директор навчально-виробничого центру	24	7
115	Заступник директора навчально-виробничого центру	24	7
116	Інженер-будівельник	24	7
117	Ветеринарний лікар	24	7
118	Інженер з охорони праці	24	7
119	Завідувач ферми	24	7
120	Завідувач складу	24	7
121	Технік	24	7
122	Обліковець	24	7

123	Зоотехнік	24	7
124	Зоотехнік-селекціонер	24	7
125	Бригадир	24	7
126	Агроном	24	7
127	Керівник відділу соціально-культурного розвитку університету	24	7

Ректор університету



[Handwritten signature]

В. Стибель

Голова профкому



О. Гримак

Додаток № 3
до колективного договору Львівського
національного університету ветеринарної
медицини та біотехнологій імені
С.З.Гжицького

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, які мають право на
одержання додаткової відпустки за особливий характер праці

(Підстава: Закон України «Про відпустки» ст. 8 п. 1, Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 №31 від 15.12.2016 року)

№ йор.	Посада	Тривалість основної відпустки (кал. днів)	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1.	Робітники, зайняті ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	24	7
2.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу	24	4
3.	Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24	4

Ректор університету



В. Стибель

Голова профкому



О. Гримак

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям**

№ пор.	Найменування заходів і робіт	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Відновити припливно-втяжну вентиляцію у лабораторіях навчальних корпусів	Протягом року (при наявності коштів)	Проректор з АГЧ
2.	Поповнити бібліотеку нормативними актами з охорони праці	Протягом року (при наявності коштів)	Директор бібліотеки
3.	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб і працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці, кафедра безпеки виробництва та механізації технологічних процесів у тваринництві
4.	Забезпечити працівників мийними засобами	Відповідно до норм	Проректор з АГЧ
5.	Проводити обов'язковий періодичний медичний огляд працівників університету, які працюють у важких та шкідливих умовах	Протягом року	Начальник відділу кадрів, провідний інженер з охорони праці

Ректор університету



В. Стибель

Голова профкому



О. Гримак

Додаток № 5
до колективного договору Львівського
національного університету ветеринарної
медицини та біотехнологій імені
С.З.Гжицького

**Перелік професій і посад працівників,
яким безоплатно видають мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт,
пов'язаних із забрудненням**

№ пор	Найменування професій і посад	Структурний підрозділ	Назва і кількість мийних засобів
1.	Водій автомобіля	АГЧ	Мило - 100 г/міс.
2.	Працівник з обслуговування приміщень (маляр-	Господарча частина	Мило - 100 г/міс.
3.	Фахівець, зайнятий на ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах.	Господарча частина	Мило - 100 г/міс.
4.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем, сантехнік	Господарча частина	Мило - 100 г/міс.
5.	Прибиральниця службових приміщень	Господарча частина	Мило - 100 г/міс.
6.	Двірник	Господарча частина	Мило - 100 г/міс.

Ректор університету

Голова профкому



В. Стибель

О. Гримак

Додаток № 6
до колективного договору Львівського
національного університету ветеринарної
медицини та біотехнологій
імені С.З.Гжицького

ПЕРЕЛІК
професій і посад співробітників університету, які повинні проходити обов'язкові
медогляди на підставі наказу МОЗ України
№ 45 від 31.03.94 року

№ пор.	Посада, професія	Шкідливість	Додаток наказу
1	Завідувач навчально-дослідної лабораторії, професор, доцент, старший викладач, асистент, лаборант, старший лаборант, лаборант з вищою освітою кафедри біологічної та загальної хімії (щорічно)	Бензол, ксилол, фосфор, аміни жирних кислот, ненасичені і насичені вуглеводні	Д. 4 п. 1.2
2	Завідувач навчально-дослідної лабораторії, професор, доцент, старший викладач, асистент, лаборант, старший лаборант, лаборант з вищою освітою кафедри мікробіології та вірусології (щорічно)	Підвищена напруга зору	Д. 4 п. 6.2.3
3	Завідувач навчально-дослідної лабораторії, професор, доцент, старший викладач, асистент, лаборант, старший лаборант, лаборант з вищою освітою кафедри норм. та патологічної морфології і судової ветеринарії (щорічно)	Фенол і формальдегід, інфіковані матеріали	Д. 4. П. 1.2, Д 4 п. 4.4
4	Завідувач лабораторії електронної мікроскопії (щорічно)	Підвищена напруга зору	Д. 4 п. 6.2.3
5	Професор, доцент, старший викладач, асистент, лаборант, старший лаборант, лаборант з вищою освітою кафедри біотехнологій та радіології (1 раз на два роки)	Іонізуюче випромінювання	Д. 4 п. 6.2.3
6	Оператор котлів	Шум, вібрація	Д. 5 п.6
7	Сторож	Фізична напруга	Д. 4 п. 6.1.1
8	Електрик	Роботи під напругою U127V і більше	Д. 5 п. 2
9	Столяр	Пил рослинного походження	Д. 4 п. 3.10
10	Слюсар сантехнік	Фізична напруга	Д. 4. п. 6.1.1
11	Газоелектрозварювач (щорічно)	Марганець, окиси азоту	Д. 4. П. 3.9.1

Ректор університету

Голова профком



(Handwritten signature)



В. Стибель

О. Гримак

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

Л И С Т

№ 1/9-96 від 11.03.98

м.Київ

Міністерству освіти Автономної
Республіки Крим, управлінню освіти
обласних, Київської та
Севастопольської міських державних
адміністрацій
Головам рад ректорів (директорів)
вищих закладів освіти

Міністерство освіти України направляє для використання в роботі орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка.

Заступник міністра

А.Г. Богомолів

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

Міністр освіти України

ЦК профспілки працівників

М. З. Згуровський

освіти та науки

11 березня 1998 р

Л. С. Сачков

6 березня 1998 р.

Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники. Завідувачі ветеринарних клінік, випробувальних полів, розсадників, розплідників, віваріїв.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери: конструктор, технолог, проектувальник, електронік, програміст та інші; архітектор, математик, художник-конструктор (дизайнер), економіст, юрисконсульт, психолог, соціолог, бухгалтер, бухгалтер-ревізор та інші).

Старші спеціалісти та спеціалісти (інженери: конструктор, технолог, проектувальник, механік, енергетик, електронщик, програміст та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники; старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-

розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі навчальних (навчально-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори навчальних (навчально-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складів), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові у гуртожитках, паспортисти, нормувальники, калькулятори, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани навчальних кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Середній медичний персонал установ і закладів освіти.

Надруковано: «Інформаційний збірник Міністерства освіти України», №11, червень, 1998 р.



(ініціали та прізвище)

Зареєстровано Міністерством соціальної
політики України

Реєстраційний номер 31 від 15 грудня 2016 р.

Галузева угода

між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки

України на 2016-2020 роки

**Галузева угода
між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників
освіти і науки України на 2016 -2020 роки**

1. Загальні положення

1.1. Галузеву Угоду на 2016 -2020 роки (далі - Угода) між Міністерством освіти і науки України - центральним органом виконавчої влади та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України - повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Угоди, яка є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів, учнів професійно-технічних навчальних закладів, інших осіб, які навчаються у вищих та професійно-технічних навчальних закладах (далі - осіб, які навчаються), та власників (уповноважених ними органів).

1.3. Угода визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчальних закладів та установ освіти (далі - закладів освіти), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, осіб, які навчаються, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Угоди діють безпосередньо та поширюються на працівників закладів освіти і осіб, які навчаються, та які перебувають у сфері дії сторін Угоди, і є обов'язковими для включення до колективних договорів, угод нижчого рівня.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

до Г алузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки

СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
XXIX. РОЗДРІБНА ТОРГІВЛЯ ХАРЧОВИМИ ПРОДУКТАМИ. ПОСТАЧАННЯ ГОТОВОЇ ЇЖІ		
1.	Апаратник термічного оброблення ковбасних виробів, оператор коптільної установки, зайняті на ручних роботах	7
2.	Варник, апаратник термічного оброблення ковбасних виробів та обжарювальник харчових продуктів, зайняті обжарюванням пиріжків та інших виробів на плитах, паромасляних печах та інших обжарювальних агрегатах	4
3.	Вафельник, безпосередньо зайнятий випіканням вафель та вафельної продукції	4
4.	Кондитер та робітники, безпосередньо зайняті біля кондитерських печей та плит	4
5.	Кухар, який працює біля плити	4
6.	Робітники, безпосередньо зайняті холодним та гарячим копченням напівфабрикатів із застосуванням коптільної рідини	4
XXX. ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО		

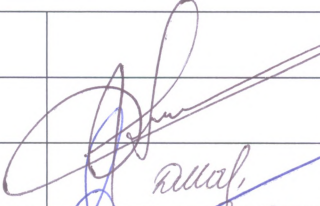

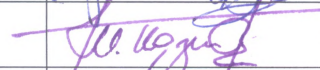
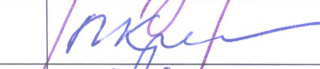





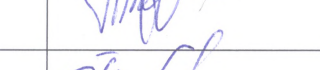

СПИСОК
виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких
пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в особливих природних
географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для
здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий
характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України ___ від 13 травня 2003 року № 679)

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
ХІ. ЛАБОРАТОРІЇ, НАУКОВО-ДОСЛІДНІ ЛАБОРАТОРІЇ, УСТАНОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ, ЛАБОРАТОРІЇ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ		
1.	Інженер, технік, лаборант хімічного аналізу, майстер і робітник лабораторії та дослідних установок, зайняті аналізом газу, нафти, продуктів перегонки вугілля та сланців, продуктів переробки нафти; мийник, зайнятий миттям посуду з-під хімпродуктів	7
2.	Працівники тих же самих професій і посад, зайняті синтезом та дослідженням ароматичних, неграничних, циклопентанових, циклогексанових вуглеводнів, аніліну, нітросполук, летких кислот, окису вуглецю і сірковмісних газів	7
3.	Інженер, технік, лаборант і робітник електровакуумної лабораторії, безпосередньо зайняті на електровакуумних роботах	7
4.	Лаборант, лікар-бактеріолог і хімік, зайняті аналізом каналізаційних вод із застосуванням хлору, хлорного вапна, коагулянту, бруцину та миш'яковистих сполук	4
5.	Лаборант хімічного аналізу, безпосередньо зайнятий очищенням та депарафінізацією масел селективними розчинниками; лаборант хімічного аналізу, зайнятий аналізом етилової рідини	7
6.	Лаборант, препаративник, інженер, технік, хімік, майстер, апаратник, наукові співробітники, завідувач лабораторії та його заступник, біолог, біофізик, біохімік, лікар медичний, лікар ветеринарний, зоолог, зоотехнік, персонал медичний, провізор, фармаколог, ентомолог, міколог, мікробіолог, судово-	

Схвалено на засіданні робочої комісії по веденню колективних переговорів протокол №1 від 23.11.2018 року.

Підписи членів комісії :

Від адміністрації університету:	
1. Турко І.Б. перший проректор	
2. Демків М.І. головний бухгалтер	
3. Ковтун А.А начальник відділу кадрів	
4. Казимир М.М. проректор АГЧ	
5. Кравець В.Ю. юрисконсульт	
6. Луцик Л.О. директор бібліотеки	
від профкому(на підставі рішення профкому):	
1. Гримак О.Я. голова профкому	
2. Бойко Л.В. голова профбюро АГЧ	
3. Найда М.І. головний бухгалтер ППО працівників ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького	
4. Музика Л.І. голова профбюро БТФ	
5. Падовський А.І. голова профбюро ФВМ	
6. Яремко О.В. голова профбюро ФВГЕП	