



Львівська міська рада

Департамент економічного розвитку

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

№ _____

на № _____

від _____

В.о. ректора Львівського державного
університету фізичної культури
імені Івана Боберського
Євгенію ПРИСТУПІ

Розглянувши Ваш лист, зареєстрований у Центрі надання адміністративних послуг м. Львова від 17.07.2023 № 2-13202-23, щодо реєстрації колективного договору повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського на 2023-2027 роки, зареєстрований.

Разом з тим, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, Ваш колективний договір буде оприлюднено на веб-сайті міської ради (у розділі: Міська рада/праця/БД колективних договорів).

РЕЄСТРОВИЙ НОМЕР 151 від 18.07.2023 року.

В.о директора департаменту

Ірина КУЛИНИЧ

Вик.: Анна ГЛОВА,
☎ 235-47-23

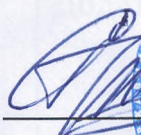


СЕД Львівської міської ради IT-Enterprise
№2301-вих-88551 від 19.07.2023
Підписувач Кулинич Ірина Вікторівна

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового
колективу Львівського державного
університету фізичної культури імені Івана Боберського
протокол № 2 від 03 липня 2023 року

Колективний договір
Львівського державного університету фізичної культури
імені Івана Боберського
на 2023 – 2027 роки

В.О.РЕКТОРА



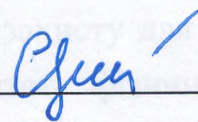
(м.п.)

07 липня 2023 року



Євгеній Приступа

ГОЛОВА ПРОФКОМУ



Ярослав Свищ

07 липня 2023 року

м.Львів – 2023 рік

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	3
Розділ 2	Порядок укладення колективного договору та внесення до нього змін і доповнень. Строк дії колективного договору	3
Розділ 3	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку університету	5
Розділ 4	Сфера зайнятості	6
Розділ 5	Оплата праці	7
Розділ 6	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку	10
Розділ 7	Охорона праці та здоров'я працівників	17
Розділ 8	Соціальні гарантії, пільги та компенсації	19
Розділ 9	Соціальне партнерство та гарантії діяльності профспілки	20
Розділ 10	Правові гарантії колективного договору	22
Додаток №1	Перелік посад працівників Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка	24
Додаток №2	Комплексні заходи, щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у Львівському державному університеті фізичної культури імені Івана Боберського на 2023 – 2027 роки	25
Додаток №3	Перелік категорій працівників, яким встановлюється надбавка до заробітної плати за роботу з важкими і шкідливими умовами праці	31
Додаток №4	Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського	32
Додаток №5	Спільна комісія Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського та трудового колективу Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського з ведення переговорів, розробки Колективного договору і здійснення контролю за його виконанням	34

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (надалі – КД) є двостороннім договором між роботодавцем - Львівським державним університетом фізичної культури імені Івана Боберського (надалі – Університет) в особі Ректора Університету, який діє на підставі Статуту та трудовим колективом Університету, інтереси якого представляє Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації працівників Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського (надалі – Профком) в особі Голови Профкому, який діє на підставі Статуту (надалі разом іменовані Сторони, а кожна окремо – Сторона у відповідних відмінках).
- 1.2. КД визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Університету та реалізацію на цій основі виробничих, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.
- 1.3. КД гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Університету, незалежно від їх членства у Первинній профспілковій організації працівників Університету (надалі – Профспілка працівників).

РОЗДІЛ 2

ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВНЕСЕННЯ ДО НЬОГО ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

2.1. Сторони домовились:

- 2.1.1. Укладенню КД передують колективні переговори.
- 2.1.2. Будь-яка із Сторін КД не раніше як за три місяці до закінчення строку його дії, письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів.
- 2.1.3. Друга Сторона протягом семи календарних днів повинна розпочати переговори.
- 2.1.4. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до КД визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.
- 2.1.5. Спільна комісія Університету та трудового колективу Університету з ведення переговорів, розробки КД і здійснення контролю за його виконанням створюється відповідно до ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» у складі: від Університету – особи, визначені наказом Ректора Університету, від трудового колективу – особи, визначені Профкомом Університету.

- 2.1.6. Спільна комісія Університету та трудового колективу Університету з ведення переговорів, розробки КД і здійснення контролю за його виконанням готує проєкт КД, про що приймає рішення, яке оформляє відповідним протоколом.
- 2.1.7. Проєкт КД обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд Конференції трудового колективу Університету (надалі – Конференція).
- 2.1.8. У разі якщо Конференція відхилить проєкт КД або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проєкт в цілому виноситься на розгляд Конференції.
- 2.1.9. Трудовий колектив уповноважує:
- Профком – бути представником його інтересів під час укладення КД, при внесенні змін і доповнень до нього; при вирішенні колективних трудових спорів; здійснювати контроль за виконанням зобов'язань Сторін у період дії КД; представляти інтереси трудового колективу Університету при вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку тощо;
 - голову Профкому – підписати від імені трудового колективу КД, зміни та доповнення до нього, документи Університету з питань регулювання трудових відносин з працівниками Університету, нормування та оплати їх праці, а також з питань їх соціального забезпечення.
- 2.1.10. Після схвалення проєкту КД Конференцією, він підписується Ректором Університету та Головою Профкому не пізніше п'яти календарних днів, з дня його схвалення.
- 2.1.11. КД набирає чинності з дня його підписання Ректором Університету та Головою Профкому.
- 2.1.12. КД та зміни і доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у Львівській міській раді.
- 2.1.13. КД укладається строком на 2023–2027 роки.
- 2.1.14. Після закінчення строку дії, КД продовжує діяти до того часу, поки Сторони його не переглянуть, або не укладуть новий КД.
- 2.1.15. КД зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Університету.
- 2.1.16. У разі зміни власника, реорганізації Університету (відокремленого підрозділу Університету) умови КД діють протягом строку, на який його укладено.
- 2.1.17. У разі ліквідації Університету, КД діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 2.1.18. У період дії КД кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень до нього.
- 2.1.19. Зміни і доповнення до КД в період між Конференціями вносяться рішенням Спільної комісії Університету та трудового колективу Університету з ведення переговорів, розробки КД і здійснення контролю за його виконанням, прийнятими за результатом проведення відповідних

переговорів. Інформація про внесені зміни повідомляється Конференції на найближчому її засіданні.

2.1.20. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до КД.

РОЗДІЛ 3

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов, щодо забезпечення стабільної та ефективної роботи Університету.

3.2. Університет зобов'язується:

3.2.1. Визначати пріоритетні напрямки розвитку Університету, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові (в межах наявних коштів) умови для їх реалізації.

3.2.2. Не допускати безпідставного скорочення штату.

3.2.3. Надавати Профкому інформацію, щодо стану фінансування Університету.

3.2.4. Дотримуватися прозорості у складанні та виконанні бюджету (кошторису) Університету, виконувати положення Статуту Університету.

3.2.5. На період дії в Україні воєнного стану, норми трудового законодавства України застосовувати відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.2.6. Періодично розглядати питання щодо стану дотримання трудового законодавства в Університеті.

3.2.7. Проводити роботу, щодо удосконалення, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

3.2.8. Передбачити фінансування маркетингової та рекламної діяльності Університету за рахунок коштів спеціальних фондів.

3.2.9. Вдосконалювати систему розвитку працівників Університету, створювати науково-педагогічним працівникам умови для суміщення дослідницької та викладацької діяльності, удосконалювати систему стимулювання їхньої інноваційної діяльності, забезпечувати періодичне підвищення кваліфікації шляхом надання можливості проходження внутрішнього та закордонного стажування зі збереженням середньомісячної заробітної плати без планування на цей період педагогічного навантаження.

3.2.10. Щорічно інформувати Вчену раду і трудовий колектив Університету про стан, проблеми і перспективи розвитку наукової, освітньої та міжнародної діяльності. Забезпечувати її поточну мас-медійну та Інтернет відкритість та прозорість.

3.2.11. Договори з юридичними або фізичними особами, щодо користування приміщеннями та обладнанням, які є на балансі Університету, укладати за попереднім погодженням із Профкомом, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання учасників освітнього процесу.

3.3. Профком зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Університеті.

3.3.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення, ініціювати їх розв'язання, шляхом взаємних консультацій і переговорів, які проводити в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 4

СФЕРА ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Запобігати скороченню чисельності науково-педагогічних працівників Університету, по можливості – створювати нові (додаткові) робочі місця.

4.1.2. Зберігати за працівниками, які працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені чинним законодавством та КД права, пільги та гарантії.

4.1.3. Рішення про проведення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Університет приймає після консультацій з Профкомом.

4.2. Університет зобов'язується:

4.2.1. Якщо Університет планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати Профкому інформацію, щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профкомом, щодо вжиття заходів запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.2.2. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда.

4.2.3. Про рішення, щодо змін в організації виробництва і праці в Університеті, що призводять до скорочення чисельності чи штату, попереджати працівників персонально, не пізніше ніж за два місяці до початку їх реалізації. На протязі вказаного строку вживати заходи із працевлаштування працівників, посади яких підлягають скороченню.

- 4.2.4. Не допускати звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати один рік.
- 4.2.5. Вживати всіх можливих заходів для збереження обсягів державного замовлення на підготовку фахівців в Університеті та поступового їх збільшення з урахуванням розширення інфраструктури галузі.
- 4.2.6. Здійснювати співпрацю з Державною службою зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та здійсненні контролю за виконанням заходів, щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх звільненні за скороченням чисельності, ліквідації чи реорганізації Університету.
- 4.2.7. Звільнення працівників Університету у зв'язку зі скороченням обсягів навчального навантаження здійснювати лише після завершення навчального року.

4.3. Профком зобов'язується:

- 4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням в Університеті законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. За потреби, представляти та відстоювати права працівників в Університеті, органах державної влади та місцевого самоврядування та у судах.
- 4.3.2. Надавати згоду на звільнення працівника Університету лише після використання всіх можливостей для збереження його трудових відносин з Університетом.
- 4.3.3. Контролювати надання працівникам Університету переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 4.3.4. Надавати працівникам Університету безкоштовну правову допомогу з питань зайнятості.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовилися:

- 5.1.1. Оплату праці працівників Університету здійснювати відповідно до чинного законодавства та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої угод, цього КД, в межах бюджетних асигнувань на утримання Університету, затверджених кошторисів доходів і видатків.
- 5.1.2. Конкретні розміри посадових окладів працівникам встановлюються у суворій відповідності з фахом, кваліфікацією, складністю і умовами виконуваної роботи на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

- 5.1.3. У разі не відпрацювання працівником місячної норми робочого часу (обсягу робіт) розмір оплати праці зменшується пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.1.4. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.2. Університет зобов'язується:

- 5.2.1. Регулярно виплачувати працівникам заробітну плату: за першу половину місяця – до 16 числа; за другу половину – до 30 числа поточного місяця.
- 5.2.2. Заробітну плату виплачувати у першочерговому порядку щодо інших платежів.
- 5.2.3. На підставі заяв працівників Університету, виплату заробітної плати здійснювати з використанням платіжних банківських карток.
- 5.2.4. Сприяти встановленню банкоматів у корпусах Університету (для банків, з якими укладено угоди).
- 5.2.5. Індексацію заробітної плати здійснювати згідно чинного законодавства України.
- 5.2.6. Оплату праці в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснювати згідно з чинним законодавством у подвійному розмірі.
- 5.2.7. Накази, які стосуються оплати праці працівників Університету погоджувати з Профкомом (Ст. 247КЗпП України).
- 5.2.8. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, встановлювати доплату в розмірі 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.
- 5.2.9. Прибиральникам туалетів, які застосовують/використовують дезінфікуючі засоби, встановлювати доплату в розмірі 10% посадового окладу.
- 5.2.10. Працівникам, яким за умовами праці підтверджено право на доплати, встановлювати доплати у розмірі 8% та 12% до посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці, на підставі атестації робочих місць.
- 5.2.11. При оголошенні простою не з вини працівника:
- гарантувати оплату заробітної плати в розмірі не нижче 2/3 тарифної ставки (ст.113 КЗпП України);
 - передбачити в межах кошторисних призначень можливість збереження середньої зарплати.
- 5.2.12. Економію фонду заробітної плати направляти на виплату матеріальної допомоги, премій та надбавок до заробітної плати працівників Університету з метою збереження диференціації в окладах.
- 5.2.13. Встановлення доплат, надбавок, премій та матеріальної допомоги здійснювати згідно «Положення про порядок встановлення та надання

працівникам ЛДУФК імені Івана Боберського надбавок, доплат, матеріальних допомог, премій», погодженого з Профкомом та затвердженого Вченою радою Університету.

- 5.2.14. За наказом Ректора Університету, на підставі подань керівників структурних підрозділів, коригувати розмір доплат і надбавок, премій, які надають працівникам Університету, відповідно до досягнутих ними успіхів, сумлінного ставлення до виконання своїх трудових обов'язків, особистого внеску в загальні результати роботи згідно з чинним законодавством та в межах коштів, затверджених на оплату праці.
- 5.2.15. Премії надавати працівникам, які не мали упродовж року дисциплінарних стягнень.
- 5.2.16. При звільненні працівника з посади виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення. Якщо працівник у цей день не працював, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
- 5.2.17. При звільненні працівників у зв'язку з виходом на пенсію з посад заступників Ректора, керівників структурних підрозділів Університету, за рахунок коштів спецфонду в межах затвердженого кошторису за наказом Ректора Університету, виплачувати грошову винагороду в розмірі до 3-х посадових окладів за наявності безперервного трудового стажу на даній посаді не менше як: для чоловіків – 20 років, для жінок – 15 років.
- 5.2.18. У межах кошторисних призначень, зберігати за працівником усі гарантовані виплати на встановлені соціальні пільги, передбачені чинним законодавством

5.3. Профком зобов'язується:

- 5.3.1. Представляти й захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці.
- 5.3.2. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції, щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок.
- 5.3.3. Проводити перевірки розмірів нарахувань працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

6.1. Сторони домовилися:

- 6.1.1. Трудові відносини з працівниками Університету встановлюються згідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», чинного законодавства на підставі трудового договору, в тому числі строкового. Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.
- 6.1.2. Науково-педагогічні працівники Університету приймаються на роботу за умовами, передбаченими Законом України «Про вищу освіту» та згідно з «Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського та укладання з ними трудових договорів (контрактів)», затвердженим Вченою Радою Університету.
- 6.1.3. Дозволити Університету приймати на вакантні посади науково-педагогічних працівників за строковими трудовими договорами терміном на навчальний рік без оголошення конкурсу.
- 6.1.4. Для усіх категорій працівників Університету встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлювати Правилами внутрішнього розпорядку Університету.
- 6.1.5. Тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину для всіх працівників Університету, крім науково-педагогічних (згідно зі ст. 53 КЗпП України).
- 6.1.6. Щорічна основна відпустка працівникам Університету надається відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин, підрозділів, інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».
- 6.1.7. Ректор та проректори Університету, голова Профспілки зобов'язані не рідше одного разу на рік проводити зустрічі з представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

6.2. Університет зобов'язується:

- 6.2.1. Усі документи Університету з питань регулювання трудових відносин з працівниками Університету, нормування та оплати їх праці, а також з питань соціального забезпечення, погоджувати з Профкомом, зокрема норми часу для планування й обліку навчальної роботи; штатний розпис; графіки роботи працівників; графіки надання відпусток; Положення про порядок встановлення та надання працівникам ЛДУФК імені Івана Боберського надбавок, доплат, матеріальної допомоги, премій; нагородження працівників.
- 6.2.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, кваліфікації, займаної посади. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 6.2.3. Забезпечити контроль щодо застосування надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.
- 6.2.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.
- 6.2.5. Забезпечити розробку і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з Профкомом часу початку і закінчення роботи, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу (за потреби).
- 6.2.6. Забезпечити надання працівникам Університету щорічних основних оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.
- 6.2.7. Не допускати примушування працівників:
 - до надання відпустки без збереження заробітної плати;
 - до подання заяви про звільнення за скороченням чисельності (штату) без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне звільнення.
- 6.2.8. Забезпечувати працівникам Університету умови, необхідні для успішного виконання обов'язків, надавати робочі місця, необхідні для роботи засоби та пристрої.
- 6.2.9. За мотивованою заявою працівників та за наявності можливостей і умов, з погодження Університету, встановлювати неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини згідно із затвердженим графіком.
- 6.2.10. За мотивованою заявою працівників, які мають дітей віком до 14 років або дитину інваліда, з погодження Університету, встановлювати скорочену тривалість робочого часу на 1 годину зі збереженням заробітної плати, якщо це не порушує організації освітнього і трудового процесів.

- 6.2.11. За погодженням із керівниками структурних підрозділів і Профкомом, для окремих працівників за їх заявами може бути встановлено режим гнучкого робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і надалі.
- 6.2.12. Для чергових, сторожів встановити підсумковий облік робочого часу. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлену. Підсумковий період - календарний рік. Тривалість зміни для зазначених категорій працівників не може перевищувати 24 години. Зазначеним категоріям працівників надається можливість вживання їжі протягом робочого часу.
- 6.2.13. Тривалість робочого часу для науково-педагогічних працівників встановити 36 годин на тиждень з урахуванням виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та/або спортивної роботи, передбаченої індивідуальним планом. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження повної ставки науково-педагогічних працівників повинно становити не менше 400 годин.
- 6.2.14. Норми часу методичної, наукової, організаційної, спортивної роботи визначати Вченою радою Університету. Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві встановлювати кафедрою та затверджувати завідувачем кафедри. Контроль за відповідність обсягу навчального навантаження викладачів чинному законодавству здійснювати деканам факультетів Університету.
- 6.2.15. Тривалість робочого часу для інших категорій працівників Університету встановити 40 годин на тиждень.
- 6.2.16. Залучення науково-педагогічних працівників Університету до робіт, не обумовлених трудовим договором, здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 6.2.17. Залучення працівників Університету, крім тих, які працюють за графіком підсумованого обліку робочого часу, до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні здійснювати лише за погодженням з Профкомом.
- 6.2.18. На період відряджень, перебування на курсах підвищення кваліфікації (стажування) тощо науково-педагогічні працівники звільняються від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом.

Установлене на цей період навчальне навантаження для таких працівників виконується іншими науково-педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу таких працівників на роботу, їм визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

- 6.2.19. Дозволяти оплачуваний поділ посадового окладу викладачам, який перебувають у тривалому відрядженні без збереження заробітної плати за скеруванням Університету чи на довготривалому лікарняному між викладачами відповідних кафедр з виплатою пропорційно до розміру додаткового педагогічного навантаження.
- 6.2.20. Надавати працівникам Університету, які займають керівні посади та штатним науково-педагогічним працівникам кафедр можливість працювати на умовах внутрішнього сумісництва (з розподілом педагогічного навантаження в межах від 0,25 до 0,5 ставки / навчальним навантаженням в обсязі не більше ніж 240 год.), з врахуванням приписів п.1 ч.1 ст.28 Закону України «Про запобігання корупції».
- 6.2.21. Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи Університету з такими категоріями працівників Університету, як вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років (до шести років за необхідності догляду за дитиною), а також одинокі матері, які виховують дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.
- 6.2.22. Для працівників Університету, які займають керівні посади, а також для провідних спеціалістів та інших осіб, праця яких не підлягає точному обліку в часі, встановлювати ненормований робочий день та надавати їм додаткову відпустку.
- 6.2.23. Надавати можливість науково-педагогічним працівникам Університету один раз на п'ять років проходити підвищення кваліфікації (стажування) із збереженням заробітної плати для підвищення професійного рівня в навчальній чи науковій установі.
- 6.2.24. Відрядження викладачів на стажування за кошти Університету здійснювати за наявності коштів і відповідно до укладених угод про співпрацю з партнерами.
- 6.2.25. Працівникам, які перебувають у відрядженні, зберігати заробітну плату у середньомісячному розмірі.
- 6.2.26. На час військового стану, загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством та/або у разі надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом Ректора Університету може

запроваджуватися дистанційна робота та/або гнучкий режим робочого часу для окремих категорій працівників без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу. Виконання дистанційної роботи, а також роботи на умовах гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

- 6.2.27. Забезпечити своєчасне подання керівниками структурних підрозділів Університету до відділу кадрів графіків відпусток працівників. Керівники структурних підрозділів зобов'язані повідомляти працівників про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»). Конкретний період надання щорічних відпусток завчасно узгоджувати між працівниками, керівниками структурних підрозділів та відділом кадрів.
- 6.2.28. Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- 6.2.29. Керівним та науково-педагогічним працівникам, задіяним у навчальному процесі, щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надавати в канікулярний період незалежно від часу прийняття їх на роботу (п.10 ст. 10 Закону України «Про відпустки»), за винятком випадків залучення науково-педагогічних працівників до роботи в приймальній комісії.
- 6.2.30. Дозволяти працівникам, що мають дітей-інвалідів (незалежно від віку) або самостійно виховують дітей віком до 14 років, працювати за індивідуальним графіком зі скороченням денної тривалості робочого часу на одну годину зі збереженням посадового окладу; розклад занять, які проводять такі працівники, укладати з урахуванням їхніх побажань.
- 6.2.31. Вагітним жінкам та працівникам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, або доглядають за хворим членом сім'ї (за медичним висновком), на їхнє письмове прохання, встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень, оплату їх праці здійснювати відповідно до фактично відпрацьованих робочих годин (ст. 56 КЗпП України).
- 6.2.32. Окремим категоріям працівників, перелік яких передбачений ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки», а також ветеранам праці Університету (чоловіки, які пропрацювали в Університеті не менше ніж 25 років, жінки – не менше ніж 20 років), надавати щорічні відпустки за їхнім бажанням у зручний для них час.
- 6.2.33. Згідно із Законом України «Про відпустки» працівникам із ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до семи календарних днів, як компенсацію за

виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Перелік посад працівників Університету, яким може надаватися така додаткова відпустка та її тривалість, встановлені відповідним Додатком до цього КД.

- 6.2.34. Щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день надавати працівникам одночасно із щорічною основною відпусткою.
- 6.2.35. Надавати працівникам відпустку у перший рік роботи до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи тривалістю пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ця відпустка за бажанням працівника надається повної тривалості (ст. 79 КЗпП України).
- 6.2.36. Надавати працівникам Університету додаткові оплачувані відпустки за рахунок коштів спеціального фонду в межах затвердженого кошторису за їх заявою у таких випадках:
- укладання особистого шлюбу - 3 календарні дні;
 - смерті близьких родичів (один із подружжя, діти, батьки) – 3 календарних дні.
- 6.2.37. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускати на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 6.2.38. Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснювати лише за згодою працівника, у відповідності до статті 79 КЗпПУ.
- 6.2.39. Надавати науково-педагогічним працівникам Університету відпустку впродовж навчального року для санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та за наявності путівки.
- 6.2.40. Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічну основну відпустку або її частину надавати перед початком або після закінчення роботи в приймальній комісії або в інший зручний для них час.
- 6.2.41. За заявою працівника та за фінансової можливості Університету за частину невикористаної щорічної основної відпустки виплачувати грошову компенсацію. При цьому, тривалість наданої працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша 24 календарних дні.
- 6.2.42. Одному з батьків – працівників Університету, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері (батьку), який виховує дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла

дитину під опіку, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів у зручний для них час. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Для науково-педагогічних працівників, зайнятих у навчальному процесі, при складанні розкладу занять враховувати запланований термін такої відпустки. (ст. 182¹ КЗпП України, ст. 19 та ст. 23 Закону України «Про відпустки»).

- 6.2.43. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Така відпустка не продовжується у разі хвороби працівника, не ділиться на частини і не замінюється грошовою компенсацією. Грошова компенсація за невикористані додаткові відпустки учасникам бойових дій при звільненні не виплачується.
- 6.2.44. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік.
- 6.2.45. Надавати відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати окремим категоріям працівників Університету за їхнім бажанням в обов'язковому порядку, у випадках встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 6.2.46. Відпустку без збереження заробітної плати, відповідно до ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки», надавати за згодою працівника та Університету на період дії карантину, встановленого КМУ відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», не включаючи її у загальний термін, встановлений частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки».
- 6.2.47. На період дії воєнного стану, за заявою працівника, надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».
- 6.2.48. Надавати науково-педагогічним працівникам творчу відпустку для завершення роботи над підручниками, навчальними посібниками,

монографіями, над дисертацією в порядку і на умовах, визначених постановою КМ України від 19.01.1998 року №45, за рішенням Вченої ради Університету.

- 6.2.49. Надавати працівникам час для пошуку нової роботи, в разі попередження їх Університетом про їх звільнення за скороченням штату, при ліквідації або реорганізації Університету, в розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів Університету.

6.3. Профком зобов'язується:

- 6.3.1. Сприяти забезпеченню дотримання працівниками Університету трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного виконання наказів Ректора Університету.
- 6.3.2. Застосовувати в повному обсязі права, щодо здійснення контролю за виконанням Університетом зобов'язань у сфері трудових відносин, режиму праці та відпочинку.
- 6.3.3. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання Ректора про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Первинної профспілкової організації Університету, у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 6.3.4. Представляти права та інтереси працівників Університету, з питань їх трудових відносин з Університетом.

РОЗДІЛ 7

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Сторони домовились:

- 7.1.1 Забезпечувати контроль за виконанням вимог, щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону України», «Про дорожній рух», тощо.
- 7.1.2. Організувати контроль за виконанням у встановлені терміни комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у ЛДУФК імені Івана Боберського на 2023-2027рр., передбачених відповідним Додатком до цього КД.

7.2. Університет зобов'язується:

- 7.2.1. Забезпечувати наявність комплекту діючої нормативно-технічної документації з охорони праці.
- 7.2.2. Здійснювати контроль за станом охорони праці в Університеті, проводити

аналіз виробничого травматизму.

- 7.2.3. Організувати в установленні терміни навчання та перевірку знань з охорони праці.
- 7.2.4. Організувати виконання заходів, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.
- 7.2.5. Перед початком навчального року проводити ретельне обстеження готовності спортивних споруд, спортивного обладнання до проведення занять.
- 7.2.6. Своєчасно проводити атестацію робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах, забезпечувати приведення умов праці до діючих нормативів або надання їм відповідних пільг та компенсацій згідно з чинним законодавством.
- 7.2.7. Забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям, відповідно до вимог діючих галузевих норм, «Положення про порядок забезпечення працівників ЛДУФК імені Івана Боберського спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту», в межах норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників Університету, передбачених відповідним Додатком до цього КД.
- 7.2.8. Проводити раз в рік навчання та перевірку знань з охорони праці із працівниками, зайнятими на роботі з підвищеною небезпекою.
- 7.2.9. Забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичного медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
- 7.2.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт.
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і перенесення важких предметів жінками (Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241).
- 7.2.11. Забезпечувати належний температурний режим у приміщеннях Університету, відповідно санітарних норм, встановлених Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
- 7.2.12. Передбачити за рахунок бюджетних коштів Університету витрати на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки гігієни праці та виробничого середовища, спрямованого на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, за наявності коштів.
- 7.2.13. На випадки оголошення повітряної тривоги або настання надзвичайної ситуації під час дії воєнного стану на території України забезпечувати технічну готовність укриттів в усіх спорудах Університету та їх доступність.
- 7.2.14. При виникненні несприятливої епідемічної ситуації в Україні,

забезпечувати в Університеті безпечні умови організації освітнього процесу для працівників та здобувачів вищої освіти

7.3. Профком зобов'язується:

- 7.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і безпеки праці в Університеті, виконанням Університетом відповідних зобов'язань.
- 7.3.2. Забезпечувати участь представників Профспілки в роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, профзахворювань та розробки заходів, щодо їх попередження.
- 7.3.3. Здійснювати контроль за додержанням нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.
- 7.3.4. Проводити щорічний аналіз даних, щодо витрат по тимчасовій непрацездатності в Університеті.
- 7.3.5. Представляти інтереси членів Профспілки при розгляді заяв і трудових спорів з охорони праці.
- 7.3.6. Брати участь у розробці та контролі за виконанням програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в Університеті.
- 7.3.7. Домагатися забезпечення працюючих спецодягом, засобами індивідуального захисту, санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням, повного використання коштів на охорону праці.

РОЗДІЛ 8

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Університет зобов'язується:

- 8.1.1. Сприяти організації активного відпочинку працівників Університету.
- 8.1.2. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників Університету (за рахунок фондів соціального страхування та власних коштів Університету).
- 8.1.3. Передбачити в кошторисах використання коштів спеціального фонду Університету статтю витрат на придбання для бібліотеки підручників, виданих працівниками Університету, сприяти компенсації витрат на друк підручників, навчальних посібників, монографій, які рекомендовані до видання Вченою радою Університету.

8.2. Профком зобов'язується:

- 8.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням додаткової оплати працівникам, зайнятих на важких роботах та роботах із шкідливими і небезпечними

умовами праці.

- 8.2.2. Надавати допомогу в організації оздоровлення та відпочинку працівників та членів їх сімей.
- 8.2.3. Брати участь у розробці і перегляді в Університеті правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці, здійснювати контроль за створенням в Університеті безпечних та здорових умов праці.
- 8.2.4. Надавати працівникам Університету консультативно-правову допомогу.

РОЗДІЛ 9

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Сторони домовились:

- 9.1.1. Що визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості у виконанні взятих на себе зобов'язань.
- 9.1.2. Що визнають КД локальним нормативно-правовим актом соціального партнерства, норми і положення якого діють безпосередньо і, якщо це не суперечить чинному законодавству, є обов'язковими до виконання адміністрацією Університету, працівниками Університету й Профкомом, протягом усього строку дії КД. Інші локальні нормативно-правові акти Університету не можуть погіршувати становище працівників порівняно з умовами КД.
- 9.1.3. Попередньо інформувати одна одну про прийняття рішень з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників та здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

9.2. Університет зобов'язується:

- 9.2.1. Дотримуватися прозорості у складанні та виконанні бюджету (кошторису) Університету, виконувати положення Статуту Університету.
- 9.2.2. Сприяти статутній діяльності Профкому.
- 9.2.3. Надавати Профкому умебльоване приміщення з засобами зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням для роботи самого комітету та для проведення зборів (конференцій) працівників, а при необхідності і транспорт.
- 9.2.4. На запит Профкому, надавати письмову інформацію про обсяг місячних надходжень, що спрямовується на оплату праці, а також з питань зайнятості і оплати праці в цілому по Університету та по його структурних підрозділах, охорони праці і техніки безпеки, інших питаннях, що стосуються соціальних інтересів працівників.

- 9.2.5. Надавати Профкому нормативні документи, які надійшли до Університету та видані Ректором (накази, розпорядження та інше) з питань організації праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків, витрат на відрядження тощо, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей КД, ведення колективних переговорів. Надавати профкому інформацію про результати господарської діяльності Університету.
- 9.2.6. Накази, що стосуються виплати матеріальних допомог, умов встановлення премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, посадових окладів, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового обслуговування працівників погоджувати з Профкомом.
- 9.2.7. Надавати Профкому необхідну інформацію з соціально-економічних питань.
- 9.2.8. На підставі заяв працівників Університету проводити безготівкове відрахування профспілкових членських внесків з заробітної плати працівників – членів профспілки працівників культури України. Перерахування членських внесків на рахунок Профкому здійснюється одночасно з перерахуванням заробітної плати працівниками.
- 9.2.9. Відраховувати Профкому кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці Університету на культурно-масову і фізкультурну роботу.
- 9.2.10. Працівникам Університету, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», гарантуються наступні можливості для здійснення їх повноважень:
- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх виробничих та службових обов'язків, надається час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (але не менше ніж дві години на тиждень);
 - працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, на час профспілкового навчання надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати;
 - за працівником, обраним до складу виборних профспілкових органів Університету, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників.
- 9.2.11. Залучати Голову та членів Профкому до складу таких комісій Університету: атестаційної, з прийому готовності Університету до нового навчального року, з питань охорони праці, розробки Правил внутрішнього розпорядку Університету, розробки й контролю за виконанням КД, розслідування нещасних випадків і професійних захворювань.

9.2.1. Зменшувати щорічно навчальне навантаження на поточний навчальний рік зі збереженням середньої заробітної плати викладачам з числа тих, що виконують у Профкомі керівні функції для виконання ними громадських обов'язків в інтересах трудового колективу за поданням голови Профкому відповідно до ч. 3 ст. 252 КЗпП України:

- Голові Профкому – в граничному розмірі до 50%;
- заступникам Голови Профкому – в граничному розмірі до 25%;
- головам профспілкових бюро факультетів – в граничному розмірі до 10%, але не нижче мінімального навантаження, встановленого наказом Ректора для відповідних категорій науково-педагогічних працівників зі збереженням середньої заробітної плати.

Навчальний відділ Університету сприяє таким профспілковим керівникам під час складання розкладу їхніх занять.

9.3. Профком зобов'язується:

9.3.1. Всебічно сприяти реалізації КД, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

9.3.2. Керуючись вимогами Статуту Профкому, чинного законодавства України, Профком буде забезпечувати:

- вжиття заходів з поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників;
- проведення громадського контролю за дотриманням прав і норм з охорони здоров'я і навколишнього середовища; контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, при народженні дитини та інших, відповідно до чинного законодавства;
- дотримання соціальних гарантій працівників в організації і оплаті праці, прийняття участі в розробці і погодженні проектів нормативно-правових актів, наказів, які стосуються інтересів працівників з питань трудових відносин, охорони праці тощо.

РОЗДІЛ 10

ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони домовились:

10.1.1. Забезпечити призначення повноважних представників Сторін, відповідальних за виконання окремих положень КД: від роботодавця – осіб, визначених наказом Ректора Університету, від трудового колективу – осіб, визначених Профкомом Університету.

10.1.2. Дотримуватися передбачених КД положень.

10.1.3. Здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням КД, не рідше ніж один раз на пів року. Результати перевірок обговорювати на

спільному засіданні Університету і Профкому та оформляти відповідним Актом.

- 10.1.4. Оперативно вживати заходи, спрямовані на усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів), а спірні питання намагатимуться вирішувати шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур.
- 10.1.5. Щорічно, на Конференції, заслуховувати звіти Ректора Університету та Голови Профкому про виконання КД.
- 10.1.6. За порушення і невиконання зобов'язань передбачених КД, Сторони та особи, які їх представляють, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

10.2. Університет зобов'язується:

- 10.2.1. Ознайомлювати працівників з текстом КД до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк з дня укладення КД та/чи внесення до нього змін, в тому числі шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Університету тексту КД та інформації про хід його виконання.
- 10.2.2. У разі виникнення в Університеті колективного трудового спору, брати на себе організацію та матеріально-технічне забезпечення членів трудового арбітражу, відшкодування витрат, а також оплату праці незалежному посереднику та членам трудового арбітражу у розмірі, який не перевищує їхньої середньомісячної заробітної плати.
- 10.2.3. У разі виникнення в Університеті індивідуального трудового спору, брати на себе організацію та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії по трудових спорах, відшкодування витрат, а також оплату праці членам Комісії з трудових спорів у розмірі, який не перевищує їхньої середньомісячної заробітної плати.

В.о. ректора

Голова Профкому



Євгеній ПРИСТУПА

Ярослав СВИЩ

Додаток №1
до Колективного договору
Львівського державного університету
фізичної культури імені Івана Боберського
на 2023 – 2027 роки

**Перелік
посад працівників Львівського державного університету фізичної
культури імені Івана Боберського з ненормованим робочим днем, яким
може надаватись додаткова відпустка**

Посада	Кількість календарних днів відпустки
Проректор з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, помічник ректора з кадрової роботи, керівник навчального відділу, заступник керівника навчального відділу, директор бібліотеки, головний інженер, завідувач канцелярії	6
Начальники відділів та їх заступники, провідний юрисконсульт, керівник культурно-мистецького відділу, завідувач архіву, керівник студентської їдальні, директор навчально-спортивного комплексу та його заступник, коменданти, завідувачі гуртожитків	4
Провідні фахівці, фахівці всіх категорій; інженер-програміст, інженери, техніки всіх категорій відділів, кафедр; провідний економіст, економісти всіх категорій, провідний бухгалтер, бухгалтери всіх категорій; провідні бібліограф, бібліотекар; бібліотекарі бібліотеки; старші диспетчери, диспетчери факультетів, старші інспектори, інспектори, старші лаборанти, лаборанти, акомпаніатори всіх категорій кафедр; провідний редактор, редактор літературний, керівник художній, режисер.	4

В.о. ректора

Голова Профкому



Євгеній ПРИСТУПА

Ярослав СВИЩ

Додаток №2
до Колективного договору
Львівського державного університету
фізичної культури імені Івана Боберського
на 2023 – 2027 роки

Комплексні заходи,
щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища
у Львівському державному університеті фізичної культури імені Івана
Боберського на 2023 – 2027 роки

№ п/п	Назва заходу	Терміни виконання	Відповідальні за виконання
1	Контроль за своєчасним навчанням і перевіркою знань з питань охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виконання вимог цивільного захисту, пожежної безпеки в університеті відповідно до «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в ЛДУФК імені Івана Боберського».	протягом року, упродовж дії КД	проректор з АГР, начальник відділу ОП
2	Здійснювати доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті	упродовж дії КД	проректор з АГР, головний бухгалтер, начальник відділу ОП

	прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.		
3	<p>Організовувати проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходів з усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів, згідно відповідного Додатку до КД</p>	упродовж дії КД	проректор з АГР, головний бухгалтер, начальник відділу ОП
4	<p>Проводити систематично ремонтно-регламентні роботи і технічне обслуговування систем енергопостачання та опалення.</p> <p>Щорічно перевіряти до початку опалювального сезону готовність систем опалення, обладнання та приміщень до зимового періоду.</p> <p>Університет забезпечує своєчасний початок</p>	щорічно, упродовж дії КД	проректор з АГР, головний інженер, особа відповідальна за електрогосподарство

	опалювального сезону.		
5	Здійснити відповідно до чинних нормативно-правових актів заміри опору ізоляції електроустановок і електропроводки, заземлювальних пристроїв в університеті.	щорічно, упродовж дії КД	проректор з АГР. особа відповідальна за електрогосподарство
6	Перевіряти наявність та стан протипожежних засобів задля забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки у будівлях і спорудах Університету.	постійно, упродовж дії КД	проректор з АГР., провідний фахівець з ПБ
7	Проводити перевірку спортивного обладнання кафедр на відповідність вимогам норм безпеки та охорони праці. Оформляти акти дозволу роботи в осінньо-зимовий та весняно-літній період.	вересень, березень щорічно, упродовж дії КД	проректор з АГР, провідний фахівець з ОП
8	З метою визначення готовності приміщень та інженерно-технічних комунікацій, організувати щорічну роботу постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень і	щорічно, упродовж дії КД	проректор з АГР, начальник відділу ОП

	спортивних споруд Університету до початку навчального року.		
9	Робочій комісії з перевірки виконання організаційних та ремонтних робіт перевіряти щорічне виконання плану заходів щодо підготовки до нового навчального року та опалювального сезону, а також виконання робіт до початку експлуатації приміщень Університету в новому навчальному році згідно плану організаційних та ремонтних робіт. Акти про готовність оформляти до 20 серпня кожного року.	щорічно, упродовж дії КД	проректор з АГР, головний інженер, начальник відділу ОП
10	Організовувати та забезпечувати проведення ремонтних робіт у приміщеннях Університету.	щорічно, упродовж дії КД	проректор з АГР, головний інженер
11	Проводити огляд освітлення та забезпечувати заміну непрацюючих електроламп.	щорічно, упродовж дії КД	особа відповідальна за електрогосподарство
12	Проводити технічний огляд та перевіряти	щорічно, упродовж	особа відповідальна за електрогосподарство

	контури заземлення.	дії КД	
13	Проводити підготовку тепломережі до роботи в осінньо-зимовий період.	щорічно, упродовж дії КД	головний інженер
14	Проводити технічну експертизу вогнегасників і за потреби робити перезарядку.	щорічно, упродовж дії КД	провідний фахівець з ПБ
15	Проводити огляд будівель та приміщень університету на відповідність правилам пожежної безпеки, перевіряти стан евакуаційних виходів, стан та можливість їх відкриття у разі потреби.	щорічно, упродовж дії КД	провідний фахівець з ПБ
16	Робити перевірку лічильників тепла і води.	щорічно до 1 жовтня, упродовж дії КД	головний інженер
17	Замінювати лампи розжарювання на енергозберігаючі лампи в приміщеннях Університету.	щорічно до 1 вересня, упродовж дії КД	особа відповідальна за електрогосподарство
18	Перевіряти стан підлоги в аудиторіях, кабінетах, манежі, спортивних	щорічно до 1 вересня, упродовж	Коменданти головного і спортивного корпусів, директор НСК

	залах та приводити її у відповідність до вимог норм і правил безпеки організації праці та проведення навчання і спортивних занять.	дії КД	
19	Проводити вимірювання опору розтікання і заземлення електромережі на устаткування (за необхідності).	щорічно до 1 вересня, упродовж дії КД	особа відповідальна за електрогосподарство
20	Перевіряти стан вікон та здійснювати заміну скла, за потреби.	щорічно до 1 вересня, упродовж дії КД	Коменданти головного і спортивного корпусів, директор НСК, завідувачі гуртожитків № 1 і №3
21	Перевіряти стан горища, даху та проводити ремонтні роботи з метою унеможливлення протікання даху.	щорічно до 1 вересня, упродовж дії КД	Коменданти головного і спортивного корпусів, директор НСК, завідувачі гуртожитків № 1 і №3

В.о. ректора

Голова Профкому



Євгеній ПРИСТУПА

Ярослав СВИЩ

Додаток №3
до Колективного договору
Львівського державного університету
фізичної культури імені Івана Боберського
на 2023 – 2027 роки

Перелік категорій працівників,
яким встановлюється надбавка до заробітної плати
за роботу з важкими і шкідливими умовами праці

№ п/п	Посада	Робота з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні якої здійснюється підвищена оплата	Розмір доплати, %
1.	Шеф-кухар	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.	12%
2.	Кухар		12%
3.	Кондитер		12%
4.	Мийник посуду	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.	8%

Надбавка за роботу з шкідливими і важкими умовами праці встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до фактично відпрацьованого часу за поданням керівника структурного підрозділу.

В.о. ректора

Голова Профкому



Свгеній ПРИСТУПА

Ярослав СВИЩ

Додаток №4
до Колективного договору
Львівського державного університету
фізичної культури імені Івана Боберського
на 2023 – 2027 роки

Норми безкоштовної видачі
спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального
захисту для працівників Львівського державного університету фізичної
культури імені Івана Боберського

№ п/п	Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
1	Зав. архівом	Халат бавовняний	12
2	Гардеробниця	Халат бавовняний	12
3	Прибиральник території	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
4	Завідувач складом	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
5	Лаборант кафедри біохімії і гігієни	Халат бавовняний	18
		Фартух прогумований з нагрудником	черговий
		Рукавички гумові	чергові
6	Столяр	Фартух бавовняний	3
		Рукавиці комбіновані	3
7	Прибиральниця приміщень	Фартух бавовняний	3
		При митті підлоги і місць загального користування додатково:	
		Рукавички гумові	6
8	Електрик	Напівкомбінезон бавовняний	12
		Рукавички діелектричні	чергові
		Калоші діелектричні	чергові

9	Зварювальник	Костюм для зварювальника	12
		Черевики шкіряні,	12
		Рукавиці брезентові	1 місяць
		Каска	до зносу
		Щиток захисний	до зносу
10	Слюсар-сантехнік	Комбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	4
11	Кухар, кондитер, шеф-кухар	Фартух непромокальний	12
		Фартух бавовняний	6
		Ковпак або косинка	12
12	Слюсар-ремонтник	Комбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	4

В.о. ректора

Голова Профкому



Євгеній ПРИСТУПА

Ярослав СВИЩ

Додаток №5
до Колективного договору
Львівського державного університету
фізичної культури імені Івана Боберського
на 2023 – 2027 роки

Спільна комісія
Львівського державного університету фізичної культури імені Івана
Боберського та трудового колективу Львівського державного університету
фізичної культури імені Івана Боберського з ведення переговорів,
розробки Колективного договору і здійснення контролю за його
виконанням

Від Університету:

- 1) Музика Ф.В. - перший проректор Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, співголова комісії;
- 2) Буняк З.М. – головний бухгалтер Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, член комісії;
- 3) Чорній О.П. – провідний юрисконсульт Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, член комісії;
- 4) Микита Т.О. – помічник ректора з кадрової роботи Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, член комісії;
- 5) Роневич Г.В. - провідний фахівець з охорони праці Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, член комісії.

Від трудового колективу Університету:

- 1) Свищ Я.С. – завідувач кафедри легкої атлетики Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, голова Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації працівників Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, співголова комісії;
- 2) Чеховська Л.Я. – завідувач кафедри фітнесу та рекреації Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, член Профспілкового комітету, член Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації працівників Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, член комісії;
- 3) Сидорко О.Ю. - декан факультету післядипломної та заочної освіти Львівського державного університету фізичної культури імені Івана

Боберського, член Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації працівників Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, член комісії;

- 4) Проценко У.М. – учений секретар Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, член Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації працівників Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, член комісії;
- 5) Стефанишин В.М. - керівник навчального відділу Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, член Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації працівників Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, член комісії.

В.о. ректора

Голова Профкому



Євгеній ПРИСТУПА

Ярослав СВИЩ

У цьому документі прошиго, пронумеровано
та скріплено печаткою ЛДУФК
ім. Івана Боберського
35 (тридцять п'ять) аркушів

В.о.ректора ЛДУФК ім. Івана Боберського


Свєтлїй ПРИСТУПА

