

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
на 2024-2028 роки**

Схвалено конференцією трудового колективу
Західноукраїнського національного університету
21 грудня 2023 року
(з урахуванням змін і доповнень від 20 грудня 2024 року)

Тернопіль 2024

У відповідності з п.6 Порядку повідомчої реєстрації галузових (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, інформуємо, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Західноукраїнського національного університету на 2024-2028 роки (далі – колективний договір) зареєстровано в управлінні економіки, промисловості та праці Тернопільської міської ради (реєстраційний № 4 від 17.01.2024).

У відповідності з п.6 Порядку повідомчої реєстрації галузових (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, інформуємо, що зміни від 20.12.2024 року до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Західноукраїнського національного університету на 2024-2028 роки зареєстровано в управлінні економіки, промисловості та праці Тернопільської міської ради (реєстраційний № 3 від 16.01.2025).

ЗМІСТ

Розділ 1.	Загальні положення	4
Розділ 2.	Створення умов для стабільного розвитку Університету	6
Розділ 3.	Трудові відносини в Університеті	11
Розділ 4.	Режим праці і відпочинку в Університеті	14
Розділ 5.	Нормування і оплата праці	18
Розділ 6.	Умови і охорона праці	22
Розділ 7.	Правовий і соціальний захист, соціальне партнерство	24
Розділ 8.	Забезпечення житлово-побутового, спортивного, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників	26
Розділ 9.	Гарантії діяльності профспілкової організації	28
Розділ 10.	Заключні положення	32
	Додаток №1	34
	Додаток №2	35
	Додаток №3	37
	Додаток №4	38
	Додаток №5	40
	Додаток №6	41
	Додаток №7	42

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Західноукраїнського національного університету (далі – Договір) є локальним нормативним документом, що укладений відповідно до законодавства з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між Західноукраїнським національним університетом (далі – Університет, ЗУНУ) як роботодавцем і працівниками Університету, їх представниками.

1.2. Договором встановлюються умови праці та зайнятості, права та гарантії, зобов'язання і домовленості його сторін із питань, визначених сторонами, зокрема тих, що не врегульовані законодавством про працю.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, здобувачів освіти, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.4. Договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про відпустки", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про соціальний діалог в Україні" та інших чинних нормативно-правових актів України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

1.5. Сторонами Договору є:

сторона роботодавця – Західноукраїнський національний університет, в особі ректора, що діє на підставі Статуту (далі – адміністрація), представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

сторона працівників Університету – Профспілковий комітет працівників Західноукраїнського національного університету (далі – профспілковий комітет), уповноважений трудовим колективом Університету на представництво його інтересів, в особі голови профспілкового комітету, якому відповідні повноваження надано конференцією трудового колективу Університету.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів колективно-договірного регулювання:

- 1) законність і верховенство права;
- 2) незалежність, рівноправність, репрезентативність сторін Договору;

3) свобода та добровільність переговорів, прийняття реальних зобов'язань;

4) обов'язковість розгляду пропозицій сторін Договору;

5) взаємна повага та пошук компромісних рішень;

6) конструктивність та взаємодія;

7) пріоритетність узгоджувальних процедур;

8) обов'язковість дотримання досягнутих домовленостей;

9) відповідальність за виконання взятих зобов'язань;

10) недопущення дискримінації.

1.7. Положення Договору поширюються на всіх працівників Університету, які перебувають у трудових відносинах із Університетом, незалежно від членства у профспілках.

Для окремих положень Договору поширюється на працівників Університету на умовах, визначених цим Договором.

1.8. Положення Договору є обов'язковими до виконання його сторонами, суб'єктами сторін Договору.

1.9. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення колективних переговорів сторони утворюють спільну робочу комісію. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження робочої комісії визначаються спільним рішенням сторін з урахуванням норм законодавства.

1.10. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проект Договору вноситься сторонами на розгляд конференції працівників Університету для обговорення та прийняття рішення щодо його підписання. Конференція у разі потреби надає пропозиції до змісту проекту Договору.

1.11. Укладення Договору здійснюється шляхом його підписання уповноваженими представниками сторін протягом п'яти робочих днів з дня прийняття відповідного рішення конференцією працівників Університету.

1.12. Договір укладений на 2024-2028 роки і діє до укладення нового договору.

У разі зміни власника, реорганізації Університету, умов Договору діють протягом строку, на який його укладено.

1.13. Впродовж дії Договору, сторони забезпечують моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації.

1.15. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, прийнятим його сторонами за взаємною згодою, на визначений ними строк у випадках і порядку, передбачених законодавством.

1.16. Сторони Договору зобов'язуються контролювати виконання зобов'язань за Договором і розглядати питання його виконання на спільних засіданнях у разі потреби або на вимогу однієї зі сторін.

Сторони Договору звітують про його виконання на конференції трудового колективу Університету, але не менше одного разу на рік.

1.17. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника Університету із текстом Договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення Договору, внесення до нього змін і доповнень.

Суб'єкти сторін Договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до Договору, можливість його копіювання.

РОЗДІЛ 2.

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ УНІВЕРСИТЕТУ

Сторони домовилися:

2.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Університету як інноваційного, провідного, класичного закладу вищої освіти України.

2.2. Сприяти діловій репутації Університету, підвищенню якості освіти, результативності його діяльності, конкурентоздатності здобувачів освіти Університету на ринку праці.

2.3. Дотримуватися Стратегії розвитку ЗУНУ.

2.4. Впроваджувати принципи та норми етичної поведінки університетської спільноти, передбачені Етичним кодексом університету.

2.5. Поширювати принципи та цінності формування в Університеті культури академічної доброчесності, прозорості в управлінні та нетолерування корупції.

2.6. Розвивати механізми реалізації антикорупційних практик та моніторингу корупційних ризиків та ризиків конфлікту інтересів.

2.7. Формувати систему корпоративного управління Університету на засадах підзвітності, колегіальності та розвитку інституційних відносин ізстейкхолдерами.

2.8. Управління Університетом, його підрозділами проводити шляхом розроблення і впровадження локальних нормативних документів, управлінських рішень, наказів, планів, розпоряджень тощо з контролем їх виконання.

Розроблення комплексних і окремих планів проведення заходів як загалом в Університеті, так і в його підрозділах здійснювати відповідно до законодавства, стратегії розвитку Університету з урахуванням пропозицій колективів підрозділів і здобувачів освіти.

2.9. Інформаційне забезпечення управління Університетом здійснювати шляхом доведення до відома колективу розпоряджень, наказів, завдань через особисте ознайомлення працівників, інформаційні системи, стенди, офіційний веб-сайт Університету тощо.

2.10. Врегулювати спірні питання на принципах соціального партнерства, узгодження дій, урахування взаємних інтересів, взаємоповаги, довіри з метою забезпечення у трудовому колективі Університету, серед здобувачів освіти миру і злагоди.

2.11. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до законодавства.

2.12. Порядок роботи і повноваження комісії з трудових спорів Університету визначаються чинним законодавством України.

2.13. Брати участь у роботі органів соціального партнерства.

Адміністрація Університету зобов'язується:

2.14. Впроваджувати безпечні та новітні технології, з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального, трудового й іншого потенціалу працівників Університету, для реалізації статутної діяльності Університету, створення безпечних умов праці, уважно ставитися до потреб, побажань і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їхніх матеріально-побутових умов.

2.15. Створювати необхідні умови для участі трудового колективу в роботі органів самоврядування Університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.16. Впроваджувати дієвий механізм активізації та стимуляції проєктної, грантової, патентної і публікаційної діяльності у наукових періодичних виданнях, що входять до міжнародних науково-метричних баз даних Scopus та Web of Science.

2.17. Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету в роботі вченої ради, ректорату та інших робочих та дорадчих органів Університету.

2.18. Інформувати трудовий колектив про результати освітньої, наукової, фінансово-господарської діяльності Університету і перспективи його розвитку, стан виконання Договору.

2.19. Виконувати встановлені законодавством України зобов'язання, спрямовані на соціальний захист працівників похилого віку, організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування працівників Університету, які є особами з інвалідністю, встановлювати на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень і створювати відповідні умови праці з врахуванням індивідуальних програм реабілітації та відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

2.20. Забезпечувати рівні права і можливості для працівників Університету. Запобігати та протидіяти проявам дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, поважати честь та гідність працівника Університету під час здійснення ним трудової діяльності.

2.21. Вживати заходів по забезпеченню захисту фізичного та психічного здоров'я працівників Університету, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.22. Забезпечувати в Університеті безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування), надавати соціальні та психолого-педагогічні послуги особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування).

2.23. Підтримувати та вдосконалювати систему екологічного управління, як складової загальної системи управління Університетом, в тому числі шляхом реалізації концепції «ЕКО Університету».

2.24. З метою реалізації концепції «ЕКО Університету», Університет знижуватиме навантаження на довкілля від використання енергетичних ресурсів, води, сировини та матеріалів, зумовлених діяльністю Університету, зокрема:

1) підвищувати ефективність використання електричної та теплової енергії;

2) збільшувати обсяг використання поновлювальних джерел енергії;
3) зменшувати використання паперу, пластику, предметів одноразового використання;

4) підвищувати ефективність використання води, у т.ч. шляхом збільшення обсягів повторного водокористування;

5) зменшувати утворення відходів та запроваджувати ефективні методи поводження з ними;

6) розробляти та запроваджувати заходи, спрямовані на зменшення викидів парникових газів, зумовлених діяльністю університету;

7) підвищувати екологічну освіченість та свідомість працівників Університету, здобувачів освіти, зокрема шляхом проведення заходів з популяризації знань екологічного спрямування, розроблення власних досліджень екологічної спрямованості, проведення інших цільових заходів та підтримання волонтерських ініціатив;

8) зменшити негативний вплив на довкілля шляхом підтримання екологічного транспорту, у тому числі забезпечення умов для використання велосипедів, розробити та запроваджувати заходи з підтримки застосування електричних транспортних засобів, інших рішень, спрямованих на зменшення негативних впливів на довкілля.

2.25. Природоохоронна діяльність Університету проводиться з дотриманням принципів публічності та прозорості.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.26. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Університеті.

2.27. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

2.28. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, цим Договором, трудовими договорами (контрактами).

2.29. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Університету.

2.30. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудових обов'язків працівника.

2.31. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.32. Дотримуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.33. Утримувати своє робоче місце, устаткування і прилади у справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Університету і на його території.

2.34. Дбайливо ставитися до майна Університету, використовувати його за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.35. Утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.36. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.37. Дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Університету, гуртожитків та відокремлених підрозділів.

2.38. Науково-педагогічні працівники Університету повинні:

1) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

2) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, академічної доброчесності, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди;

3) постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;

4) брати активну участь у залученні здобувачів освіти до науково-дослідної роботи;

5) займатися просвітницькою та профорієнтаційною діяльністю.

РОЗДІЛ 3.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ В УНІВЕРСИТЕТІ

Сторони домовилися:

3.1. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених законодавством.

3.2. Приймати на роботу до Університету в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Науково-педагогічні працівники працюють на умовах строкового трудового договору (контракту). Заміщенню вакантних посад науково-педагогічних працівників передують конкурсний відбір.

У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

3.4. Наукові працівники Університету працюють на умовах строкового трудового договору (контракту) на термін виконання наукової, науково-технічної, науково-організаційної, науково-педагогічної діяльності, виконання робіт за науковим проектом. Прийняття на роботу наукових працівників здійснюється на конкурсних засадах, крім випадків, передбачених законодавством України.

3.5. Педагогічні працівники Університету працюють на умовах строкового трудового договору (контракту). Педагогічні працівники підлягають періодичній атестації відповідно до вимог законодавства.

3.6. Працівники, що належать до навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу, працюють на умовах трудового договору, укладеного на невизначений строк або на умовах строкового трудового договору.

Прийняття на роботу навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу відповідної спеціальності та кваліфікації здійснювати у межах затвердженого фонду заробітної плати за рахунок наявних вакантних посад.

3.7. З іноземними громадянами укладаються трудові договори відповідно до законодавства.

3.8. Особа в Університеті не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

3.9. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 (трьох) відсотків чисельності працівників.

3.10. Забезпечувати умови для реалізації конституційного права громадян на працю, соціальний захист, запобігання безробіттю, у тому числі:

1) здійснювати контроль за дотриманням нормативів робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю і категорії громадян, які потребують соціального захисту;

2) надавати перевагу щодо збереження робочих місць при рівних умовах праці і кваліфікації жінкам з малолітніми дітьми і самотніми матерями з дітьми або дітьми з інвалідністю, особам передпенсійного віку, молоді;

3) запроваджувати методи стимулювання працівників Університету для їхньої зацікавленості у підвищенні кваліфікації, професійному навчанні, перепідготовці, в тому числі безпосередньо в Університеті;

4) за час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям зберігати за працівниками заробітну плату в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством.

Адміністрація Університету зобов'язується:

3.11. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема, при створенні умов праці, однакову винагороду при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, створенні безпечних для життя і здоров'я умов праці, вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.12. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.13. Забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Університету в Україні і за кордоном не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої місячної заробітної плати.

3.14. Для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними і вимагати належного здійснення трудових функцій.

Виконання працівником іншої трудової функції, ніж та, яка передбачена трудовим договором (контрактом), можливе виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні

обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника і його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. У випадку виконання працівником додаткової іншої трудової функції, він має право на додаткову оплату у встановленому порядку.

3.15. Залучати до викладацької роботи керівних, науково-педагогічних працівників Університету, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах сумісництва за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням. Адміністрація має право залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій у випадку провадження ними практичної діяльності в сфері відповідної спеціальності чи спеціалізації освітньої діяльності Університету.

3.16. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.17. Ухвалювати рішення про зміни в організації праці, зокрема в разі реорганізації Університету або його окремих підрозділів, про структурні зміни в організації управління ЗУНУ у запровадженні нових, удосконаленні чинних систем організації праці, скасуванні окремих напрямків діяльності Університету, припиненні надання певних видів послуг, перепрофілюванні, якщо зазначені зміни передбачають скорочення чисельності або штату працівників, лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із профспілковим комітетом. Рішення про такі зміни приймати не пізніше ніж за 2 (два) місяці до їх введення з економічним обґрунтуванням і заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Цей період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.18. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації Університету у випадках, передбачених законодавством, здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3.19. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

3.20. У разі звільнення науково-педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповну ставку.

3.21. Звільняти науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

Не допускати безпідставного зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.22. Забезпечувати контроль за наявністю затверджених положень про структурні підрозділи Університету, посадових та робочих інструкцій, ознайомлювати з ними працівників та контролювати їх виконання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.23. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок у сфері трудових відносин, зміцнювати трудову дисципліну, дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку, функціональних обов'язків.

3.24. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань покращення діяльності Університету.

3.25. Давати згоду на звільнення працівників з ініціативи адміністрації Університету лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Трудовий колектив Університету зобов'язується:

3.26. Сумлінно виконувати службові (посадові) обов'язки відповідно до трудових договорів (контрактів), індивідуальних планів науково-педагогічних, педагогічних працівників та посадових інструкцій персоналу Університету.

3.27. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку університету.

3.28. На вимогу керівництва Університету надавати звіти про виконання своїх обов'язків і використання робочого часу.

РОЗДІЛ 4.

РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ В УНІВЕРСИТЕТІ

Сторони домовилися:

4.1. Встановити для усіх працівників Університету режим роботи, час початку роботи, закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету.

4.2. За потреби та згідно із законодавством встановлювати гнучкий режим робочого часу (з фіксованим та/або змінним часом), дистанційну, надомну роботу, у тому числі з урахуванням запроваджених в Університеті форм навчання відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну)

роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну, надомну роботу.

4.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи й інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом. Адміністрація забезпечує прозорість розподілу навчального навантаження.

4.4. Періоди, впродовж яких в Університеті не відбувається освітній процес (освітня діяльність), у зв'язку із військовими діями, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних працівників. У зазначений час працівників залучають до навчально-виховної, організаційної, методичної, наукової роботи відповідно до законодавства та локальних актів Університету.

4.5. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.6. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.7. Під час розрахунку тривалості робочого часу враховувати такі вимоги:

1) нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень;

2) працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових, неробочих днів скорочується на одну годину;

3) робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

4.8. На працівника з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в Університеті режим робочого часу.

4.9. Працівникам Університету щорічна основна відпустки надається тривалістю:

1) для керівних, педагогічних та науково-педагогічних працівників – до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом міністрів України;

2) для всіх інших категорій працівників – 24 календарні дні;

3) для осіб з інвалідністю 1 і 2 груп – 30 календарних днів;

4) для осіб з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів;

5) для осіб віком до 18 років – 31 календарний день.

Адміністрація Університету зобов'язується:

4.10. Встановлювати згідно із законодавством і погоджувати з профспілковим комітетом:

- 1) скорочену тривалість робочого часу та/або неповний робочий час;
- 2) запровадження змін, перегляд умов праці;
- 3) час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

- 4) внесення змін та доповнень до статуту Університету з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

4.11. Для працівників Університету, які працюють за графіком, за погодженням з профспілковим комітетом вести підсумований облік робочого часу і здійснювати погодинну оплату праці з тим, щоби тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Норму робочого часу визначати за графіком п'ятиденного робочого тижня. Керівники структурних підрозділів Університету, що працюють за графіком, зобов'язані вести облік робочого часу. Тривалість зміни для зазначених категорій працівників не може перевищувати 24 години, цим працівникам має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу у порядку, що погоджується з адміністрацією.

4.12. Надавати працівникам можливість ділити щорічну відпустку на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.13. Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам Університету щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку:

- 1) працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених

Переліком посад працівників Університету з ненормованим робочим днем (Додаток №1 до Колективного договору).

2) тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

3) для догляду за дитиною, хворою на цукровий діабет І-го типу (інсулінозалежний) матері або іншим особам, визначеним Законом України «Про відпустки», надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною 16 років;

4) 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", додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

5) для потерпілих від Чорнобильської катастрофи 1-ї та 2-ї категорій 16 додаткових оплачуваних календарних днів понад щорічну відпустку;

6) працівникам, які виконують роботи в шкідливих і важких умовах праці, що негативно впливають на стан здоров'я тривалістю, що встановлені відповідно до списків виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Кабінетом Міністрів України, на підставі акту атестації робочих місць.

4.15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше квітня поточного року.

4.16. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати за три дні до початку такої відпустки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17. Забезпечувати контроль за додержанням законодавства про працю в Університеті.

4.18. Сприяти забезпеченню дотримання працівниками Університету трудової дисципліни.

4.19. Своєчасно за поданням адміністрації погоджувати графіки відпусток, графіки змінності.

РОЗДІЛ 5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

5.1. Оплату праці працівників Університету здійснювати на підставі та відповідної до чинних актів законодавства України, генеральної, галузевої, територіальних угод, цього Договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженим в установленому порядку кошторисом.

5.2. Спільно забезпечувати додержання Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих актів і нормативних документів з організації праці в межах бюджетних асигнувань за загальним і спеціальним фондами бюджету.

5.3. Заробітна плата працівника Університету не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру.

5.4. Адміністрація розробляє, а профспілковий комітет погоджує заходи щодо вдосконалення організації та нормування праці, часу, обслуговування, чисельності відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці. Запроваджувати, змінювати та переглядати норми праці за погодженням із профспілковим комітетом.

5.5. Кошти, одержані Університетом на рахунок спеціального фонду, адміністрація спрямовує на розвиток матеріальної та соціальної бази, у тому числі на заробітну плату в межах затверджених кошторисів, з подальшим інформуванням про це профспілковий комітет. Кошти, одержані Університетом на рахунок спеціального фонду від наукової, науково-технічної діяльності, адміністрація спрямовує на розвиток наукових досліджень, оплату енергоносіїв, а також на розвиток матеріально-технічної бази Університету.

5.6. В Університеті встановлюються такі системи оплати праці:
погодинна;
тарифна.

За погодинною системою оплачується праця працівників згідно з окладом в штатному розкладі за фактично відпрацьований час. Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників визначаються в межах коштів на оплату праці відповідно до професій, кваліфікації працівників, складності й умов

роботи, яка виконується ними, і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

5.7. Додатковими джерелами підвищення заробітної плати вважати кошти спеціального фонду. Розмір доплат, надбавок і премій встановлюється ректором за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням фінансових можливостей Університету.

5.8. Крім окладу, працівникові може бути встановлено і виплачено доплати і надбавки в межах фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом, відповідно до Положення про встановлення надбавок та доплат працівникам ЗУНУ.

5.9. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до законодавства.

5.10. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

5.11. Виплату премій працівникам Університету здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Положення про преміювання працівників ЗУНУ.

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премій та їх надання працівникам Університету встановлюються ректором за поданням проректорів, деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, керівників підрозділів, голови профкому та голів профбюро. Преміюють працівників, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

Заохочення і стимулювання працівникам Університету, яким присвоєно звання «Почесний працівник університету», «Почесний професор університету», встановлювати в порядку та відповідно до Положення про присвоєння звання «Почесний працівник університету» в ЗУНУ, Положення про присвоєння звання «Почесний професор університету» в ЗУНУ.

5.12. За суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, здійснювати доплату згідно з чинним законодавством України за рахунок економії фонду заробітної плати.

Адміністрація Університету зобов'язується:

5.13. Забезпечити гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

5.14. Дотримуватися схеми посадових окладів, визначених за розрядами єдиної тарифної сітки, тарифними коефіцієнтами і коефіцієнтами підвищення у порядку, встановленому законодавством.

5.15. Оплату праці працівників Університету здійснювати в першочерговому порядку.

5.16. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.17. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Університету, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників.

5.18. Заробітну плату працівникам Університету виплачувати два рази в місяць: оплату праці за першу половину місяця до 15 числа поточного місяця, основну заробітну плату – до останнього числа цього місяця. Розмір оплати праці за першу половину місяця не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час (половина місяця) із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.

5.19. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку, крім випадків, передбачених законом.

5.20. Гарантувати збереження середньої заробітної плати працівникам, які залучаються в робочий час до виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час.

5.21. Надавати профспілковому комітету необхідну документацію для перевірки правильності відрахування і перерахування профспілкових внесків. Відомості про оплату праці всіх працівників відносяться до конфіденційної

інформації і не можуть надаватися за запитом іншої особи, крім випадків, прямо встановлених законодавством України.

5.22. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.23. Заробітну плату працівникам, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

5.24. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсована іншим часом відпочинку), а також за надурочну роботу (зокрема й за підсумованого обліку робочого часу) оплачувати в подвійному розмірі (за згодою сторін).

5.25. Погодинну оплату праці застосовувати за потребою в порядку, встановленому законодавством.

5.26. Забезпечувати оплату праці в повному розмірі працівникам Університету за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників за їхньою кваліфікацією.

5.27. Затверджувати кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження науково-педагогічних працівників Університету за погодженням із профспілковим комітетом. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежена), виплату премій відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

5.28. Визначити форми заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників до створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіозаписів та інших матеріалів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.29. Сприяти дотриманню трудового законодавства з питань оплати й нормування праці.

5.30. Подавати адміністрації пропозиції з удосконалення систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

5.31. Надавати консультації та правову допомогу працівникам членам профспілки щодо захисту прав працівників з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів.

Розділ 6.

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

6.1. Забезпечити контроль:

1) за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

2) за виконанням заходів щодо створення безпечних умов праці і навчання відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

3) за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Університету, якістю проведення їх технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.2. Відповідальність за створення безпечних умов проведення навчального і трудового процесів, а також за стан охорони праці в структурних підрозділах Університету покладається на їхніх керівників.

Адміністрація Університету зобов'язується:

6.3. Створити у кожному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до чинних норм законодавства і правил.

6.4. Забезпечити виконання в Університеті вимог охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці», іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, охорони навколишнього середовища, заходів цивільного захисту тощо.

6.5. Забезпечити відповідно до Закону України «Про охорону праці» фінансування заходів щодо охорони праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці Університету за умови забезпечення у повному обсязі розрахунків з оплати праці, енергоносіїв і комунальних послуг та інших обов'язкових платежів.

6.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Університеті, студентських гуртожитках.

6.7. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в Університеті.

6.8. Провести атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на п'ять років.

6.9. Забезпечити працівників Університету спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до законодавства.

6.10. Відповідно до результатів атестації робочих місць:

1) надати тим хто працює в шкідливих умовах пільги і компенсації (лікувально-профілактичне харчування тощо);

2) здійснити доплати працівникам за роботу з важкими і шкідливими умовами праці у розмірі 12 % до посадових окладів за Списком (Додаток №2 Колективного договору);

3) надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком (Додаток №3 Колективного договору);

4) надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці за Списком (Додаток №4 Колективного договору);

5) забезпечити видачу молока або рівноцінних йому продуктів тим, хто працює у шкідливих умовах праці, а у разі роз'їзного характеру роботи виплачувати грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому продуктів за Списком (Додаток №5 Колективного договору).

6.11. Організувати проведення навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів відповідно до вимог нормативних документів.

6.12. Щорічно до 01 жовтня здійснювати підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду.

6.13. Забезпечити проведення щорічного медичного огляду за рахунок коштів Університету для працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, та працівників віком до 21 року за Списком (Додаток №6 Колективного договору).

6.14. Виплачувати потерпілим від нещасних випадків на виробництві одноразові допомоги відповідно до законодавства.

6.15. Створити на робочих місцях, де використовується праця осіб з інвалідністю, умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.16. Забезпечити безперешкодну роботу представників профспілки під час виконання ними контролю за умовами праці в Університеті з обов'язковою присутністю представників адміністрації.

6.17. Забезпечити утримання та експлуатацію захисних споруд цивільного захисту Університету відповідно до вимог чинного законодавства.

6.18. Встановити кондиціонери у структурних підрозділах, де є в цьому необхідність.

6.19. Розробити заходи, спрямовані на оснащення Університету автономними міні-котельнями, запровадити енергозберігаючі технології, забезпечити функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

6.20. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.21. Здійснювати контроль за дотриманням вимог умов праці і навчання, встановлених нормативними актами з питань охорони праці; в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.22. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, перевірки знань з питань охорони праці, у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань.

Трудовий колектив Університету зобов'язується:

6.23. Виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

6.24. Дотримуватися правил експлуатації обладнання, посадових і робочих інструкцій, стандартів й інструкцій з охорони праці.

6.25. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці, вносити свої пропозиції з ліквідації можливих аварійних ситуацій.

6.26. Проходити у встановленому порядку медичний огляд.

6.27. Застосовувати в необхідних випадках індивідуальні засоби захисту.

6.28. Доповідати керівникам про нещасні випадки на виробництві.

РОЗДІЛ 7.

ПРАВОВИЙ І СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони домовилися:

7.1. Дотримуватись вимог чинного законодавства у сфері трудових відносин та при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників

Університету, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Університеті.

7.2. Забезпечити педагогічним, науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам Університету, а також здобувачам освіти дотримання соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.3. Розробити і впровадити нові технології пошуку та підтримки талановитої студентської молоді.

7.4. Забезпечити формування системи заохочення обдарованих здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями міжнародних студентських змагань.

7.5. Для вирішення соціальних питань, працівникам Університету може бути надана матеріальна допомога:

- 1) матеріальна допомога, визначена законодавством;
- 2) матеріальна допомога окремим категоріям працівників.

7.6. Відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ЗУНУ, матеріальна допомога за рахунок коштів Університету (або допомога за рахунок коштів профспілкового комітету) надається один раз на рік у розмірах, передбачених вказаним Положенням.

7.7. Роботу з призначення матеріальної допомоги за рахунок коштів Університету (або допомоги за рахунок коштів профспілкового комітету) окремим категоріям працівників виконує комісія із соціального захисту Профкому.

7.8. Ректор та/або за його дорученням представники адміністрації Університету на запрошення профспілкового комітету беруть участь у заходах профспілкового комітету, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників і осіб, які навчаються.

Адміністрація Університету зобов'язується:

7.9. Забезпечити виплату:

- 1) Педагогічним, науково-педагогічним працівникам Університету допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- 2) педагогічним і науково-педагогічним працівникам Університету, надбавок за вислугу років.

7.10. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій

відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

7.11. Здійснювати оплату простою працівникам Університету не з їх вини в розмірі середнього заробітку.

Час простою з вини працівника не оплачується.

7.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до законодавства.

7.13. Надавати при виході на пенсію допомогу:

1) науково-педагогічним та науковим працівникам - у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок, доплат;

2) іншим категоріям працівників - у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів Університету.

7.14. Вживати заходів для запровадження державних програм, проєктів, грантів, які б заохочували науково-дослідницьку діяльність серед здобувачів освіти, молодих вчених.

РОЗДІЛ 8.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, СПОРТИВНОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовилися:

8.1. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів із здобувачами освіти в позанавчальний час та в студентських гуртожитках шляхом створення й активізації роботи спортивних клубів, секцій з метою популяризації здорового, активного способу життя.

8.2. Продовжити роботу з розширення, збереження, функціонування та розвитку об'єктів соціальної сфери, мережі культурно-освітніх, оздоровчих підрозділів Університету, спортивних споруд Університету.

8.3. Вживати заходів, спрямованих на створення та обладнання в студентських гуртожитках кімнат для самопідготовки, відпочинку, занять фізкультурою і спортом, пральних кімнат тощо

8.4. Проводити реконструкції приміщень гуртожитків з метою покращення умов проживання житлом сімей студентів, аспірантів, докторантів та молодих науковців, працівників Університету.

8.5. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Університету й здобувачів освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.6. Забезпечувати доступність освітнього та житлового середовища в Університеті для осіб з особливими потребами.

Адміністрація зобов'язується:

8.7. Створити в Університеті фонд службових квартир без права приватизації, забезпечуючи ними науково-педагогічних працівників, які потребують житла.

8.8. Покращити умови проживання здобувачів освіти у студентських гуртожитках.

8.9. Модернізувати студентське містечко Університету (університетський кампус) шляхом пошуку нових джерел інвестицій в інфраструктурні об'єкти, здійснення будівництва, реконструкції, капітальних та поточних ремонтів, благоустрій прилеглих до будівель територій й облаштування лаунж-зон та коворкінг-просторів у межах університетського містечка.

8.10. Відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менш ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.11. Сприяти участі працівників і здобувачів освіти Університету у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

8.12. Розширювати оздоровчу базу Університету у санаторно-курортних місцях.

8.13. Продовжити роботи з покращення благоустрою території Університету, з модернізації мережі освітлення території Університету, впровадження автоматизованої системи моніторингу температурного режиму в корпусах Університету.

8.14. Виконувати програму та здійснювати заходи щодо практичної реалізації проекту «ЕКО Університет».

8.15. Продовжити роботи по забезпеченню доступності для маломобільних груп населення на території Університету.

8.16. Організовувати для дітей працівників Університету новорічні ранки, оплачувати подарунки та запрошення на новорічні свята, квитки до театру. Видавати новорічні подарунки для дітей віком до 14 років працівників Університету.

8.17. Проводити вечори, присвячені національним святam України.

8.18. Проводити зустрічі з письменниками, провідними діячами культури і науки, мистецтва, політичними діячами. Організовувати для працівників Університету перегляд публіцистичних та історичних фільмів з національного відродження України.

8.19. Організовувати і проводити спортивно-оздоровчі заходи згідно з планом спортивно-масової роботи.

8.20. Забезпечувати путівками на санаторно-курортне лікування насамперед працівників-учасників бойових дій, АТО, ветеранів війни, які перебувають на диспансерному обліку, осіб з інвалідністю, потерпілих від аварії на ЧАЕС.

8.21. Забезпечувати усі підрозділи Університету укомплектованими медичними аптечками згідно з нормативами.

8.22. Дозволити використання надходжень з господарсько-фінансової діяльності Університету на оздоровлення працівників Університету, забезпечення відпочинку працівників і членів їх сімей на базах відпочинку Університету.

8.23. Здійснювати страхування працівників Університету за наявності коштів.

8.24. Здійснювати санітарний нагляд за умовами праці та проживання працівників Університету, умовами навчання та проживання здобувачів освіти.

8.25. Не допускати продажу алкогольних і тютюнових виробів на території Університету.

8.26. Своєчасно забезпечувати підрозділи Університету мийними засобами, дезінфікуючими розчинами.

8.27. Забезпечувати технічний персонал гуртожитків та корпусів необхідним інвентарем для приготування дезінфікуючих розчинів згідно з санітарно-гігієнічними нормами.

РОЗДІЛ 9.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторони домовилися:

9.1. Адміністрація і трудовий колектив Університету визнають, що профспілковий комітет є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з ректором з питань оплати праці, вивільнення і зайнятості працівників Університету, створення сприятливих умов для

нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов.

9.2. Надати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

9.3. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

Адміністрація зобов'язується:

9.4. Не допускати втручання у статутну діяльність організаційних ланок профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

9.5. Надавати профспілковому комітету для ознайомлення документи, які надходять до Університету, а також документи, які видаються ректором (накази, розпорядження та інше) з питань організації праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, а також інші відомості для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей цього Договору, ведення колективних переговорів.

9.6. Погоджувати з профспілковим комітетом локальні нормативні акти Університету, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин; накази, що стосуються матеріальних заохочень і розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження і перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

9.7. Забезпечувати участь представників профспілкового комітету в:

- 1) нарадах і засіданнях адміністрації;
- 2) роботі в дорадчих та робочих органах;
- 3) засіданнях вченої ради Університету, інших органах управління;

4) розробці Статуту Університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку, розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

9.8. Утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки за їх згодою безготівково і перераховувати на поточний рахунок профспілкового комітету.

9.9. Забезпечувати в Університеті безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, згідно з особистими заявами членів профспілок з подальшим їх перерахуванням на рахунок профспілкового комітету не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам та стипендії здобувачам освіти.

9.10. Забезпечувати умови для роботи первинної профспілкової організації працівників Університету, а саме:

1) надавати право користування приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною і копіювальною технікою, послугами опалення, освітлення, прибирання, охорони, доступом до електронної пошти і комп'ютерної мережі у цих приміщеннях;

2) надавати транспорт і приміщення для проведення заходів з метою забезпечення запланованої статутної діяльності профспілкового комітету;

3) сприяти проведенню змагань, турнірів, спартакіад, фестивалів і конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників і здобувачів освіти, використовуючи спортивні бази і спортивні споруди Університету.

9.11. За працівником, обраним до складу виборних органів первинної профспілкової організації Університету, зберігати соціальні пільги і заохочення, встановлені для інших працівників. На штатних працівників профспілкового комітету поширюються всі права, пільги і винагороди, встановлені для працівників Університету.

9.12. Членам профспілкового комітету Університету гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень, передбачених чинним законодавством і цим Договором.

9.13. Члени профспілкового комітету мають право:

1) безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи працівників Університету;

2) вимагати й одержувати від адміністрації відповідні документи, відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання Договору, додержання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб Університету;

4) перевіряти роботу підрозділів Університету, що забезпечують громадське харчування, транспортне обслуговування, діяльність студентських гуртожитків (з відома або за дорученням профспілкового комітету);

5) розмішувати інформацію з питань діяльності профспілки в приміщеннях і на території Університету в доступних для працівників місцях;

6) за дорученням профспілкового комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних та інших заходів;

7) виконувати інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.14. Посилити роз'яснювальну роботу про діяльність профспілкового комітету щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

9.15. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, здобувачів освіти, а також методів і форм їх захисту через власні видання та засоби масової інформації, безпосередньо в трудових та студентських колективах.

9.16. Забезпечити збереження приміщень, що надаються у користування, а також встановленого в них обладнання і оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій;

9.17. При плануванні масових заходів, що потребують додаткового залучення матеріальних ресурсів Університету (транспорт, приміщення тощо), попередньо узгоджувати з адміністрацією час і обсяг використання цих ресурсів.

9.18. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання виборними профспілковими органами переговорів щодо укладення угод, колективних договорів.

9.19. Надавати допомогу у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

1) відповідності законодавству норм Договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток, житлово-побутового забезпечення, оздоровлення, відпочинку тощо;

2) відповідальності сторін за невиконання умов Договору;

3) вирішення через Договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

9.20. Налагодити співпрацю профспілкового комітету з органами державного нагляду за додержанням законодавства про працю з метою забезпечення контролю за додержанням чинного трудового законодавства.

9.21. Сприяти поширенню практики представлення профспілковим комітетом інтересів членів профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях з трудових спорів, в судах.

РОЗДІЛ 10.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективні переговори щодо внесення змін і доповнень до Договору можуть бути ініційовані будь-якою стороною у будь-який час.

Колективні переговори щодо укладення нового Договору розпочинаються сторонами у строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії Договору. У разі, якщо одна із сторін письмово ініціювала проведення колективних переговорів, інша сторона не може ухилятися від участі в них.

10.2. Зміни і доповнення до Договору набувають чинності та доводяться до відома працівників Університету у порядку, передбаченому законодавством.

10.3. Повідомна реєстрація Договору (змін і доповнень до нього), проводиться у порядку, встановленому законодавством.

Інформація про повідомну реєстрацію Договору (змін і доповнень до нього) разом з їх текстом оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету.

10.4. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою його сторін у порядку, визначеному законодавством для укладення колективних договорів.

10.5. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, прийнятим його Сторонами за взаємною згодою, на визначений ними строк. Про прийняте рішення сторони Договору в тижневий строк з дня його прийняття інформують працівників Університету та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію Договору.

10.6. У разі настання форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), дія окремих положень Договору може бути зупинена на час дії таких обставин.

10.7. На період воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою адміністрації Університету.

10.8. На період дії воєнного стану сторони Договору керуються нормами законодавства, чинного у цей період.

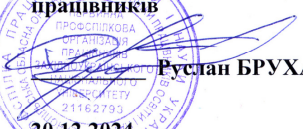
10.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Ректор


20.12.2024

Оксана ДЕСЯТНЮК

Голова профспілкового комітету
працівників


20.12.2024

Руслан БРУХАНСЬКИЙ

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка***

1. Ректор, його(її) заступники та помічники.
2. Керівники структурних підрозділів (служб, відділів, центрів, секторів, груп, частин, лабораторій, кабінетів, господарств тощо) та їх заступники, керівник штабу цивільної оборони.
3. Директори студентського містечка, спортивних споруд та їх заступники.
4. Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.
5. Провідні спеціалісти (інженери, технологи, електронщики, програмісти, економісти, юрисконсультанти, соціологи, бухгалтери, психологи та інші).
6. Спеціалісти: (інженери, енергетики, електронщики, програмісти та інші), економісти, юрисконсультанти, бухгалтери, психологи тощо; старші лаборанти; лаборанти, виконавці робіт, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, бібліотекарі, бібліографи та інші.
7. Перекладачі.
8. Уповноважений з антикорупційної діяльності.
9. Техніки всіх спеціальностей.
10. Завідувачі: центрального складу (складу), гуртожитку, камери схову, фотолaboratorії, господарства, архіву.
11. Старші: диспетчери, діловоди.
12. Секретарі, діловоди, архіваріуси, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти.
13. Головні редактори, редактори.
14. Лікарі.

* за умови наявності у працівника двох і більше підстав для отримання додаткової щорічної відпустки, така відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однієї із підстав, обраною працівником

Ректор

Оксана ДЕСЯТНЮК
20.12.2024

Голова профспілкового комітету
працівників

Рустан БРУХАНСЬКИЙ
20.12.2024

Список

виробництв, цехів, професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1. Електрогазоварник.
2. Маляр.
3. Столяр.
4. Слюсар-сантехнік.
5. Прибиральник-сміттєпровідів.
6. Бібліограф; головний бібліограф, бібліотекар, головний бібліотекар.
7. Економіст; провідний економіст; провідний економіст-касир (бухгалтерія).
8. Головний бухгалтер; заступник головного бухгалтера; бухгалтер (бухгалтерія).
9. Бухгалтер ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій ЗУНУ».
10. Директор видавничо-поліграфічного центру «Університетська думка».
11. Директор, заступник директора (навчально-науковий центр з організації освітнього процесу).
12. Директор навчально-наукового центру моніторингу якості освіти та методичної роботи.
13. Директор; заступник директора навчально-наукового центру автоматизованого супроводу освітнього процесу та роботи ЄДЕБО.
14. Директор; заступник директора студентського містечка.
15. Директор; спеціаліст 1 категорії (навчально-науковий центр з вивчення іноземних мов).
16. Завідувач архіву; архіваріус; документознавець (архів).
17. Завідувач; інженер; спеціаліст; лаборант (загальноуніверситетська навчальна комп'ютерна лабораторія).
18. Завідувач лабораторією корпоративної мережі навчально-наукового центру інформаційних технологій.
19. Інженер 1 категорії; інженер-економіст 1 категорії (експлуатаційно-технічного відділу).
20. Керівник відділу обслуговування студентів навчально-наукового інституту міжнародних відносин ім. Б. Гаврилишина.
21. Методист (1 та 2 категорії) ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій ЗУНУ».
22. Начальник відділу; заступник начальника відділу; провідний інженер з кадрової роботи (відділ кадрів).
23. Начальник; заступник начальника; провідний юрисконсульт; юрисконсульт (юридичний відділ).
24. Начальник; провідний фахівець з публічних закупівель; провідний економіст (економіст 1 та 2 категорії) (планово фінансовий відділ).

25. Начальник; інженер 1 категорії (загальний відділ).
26. Начальник; провідний технолог; технік; економіст (відділ друку та після друкарської обробки).
27. Начальник; інженер 1 категорії з верстки; провідний художник-дизайнер (художник-дизайнер); провідний інженер з дизайну та верстки (відділ додрукарської підготовки).
28. Спеціаліст, провідний спеціаліст (аспірантура і докторантура).
29. Спеціаліст факультету (фінансів та обліку; економіки та управління; юридичного; комп'ютерних інформаційних технологій; соціально-гуманітарного).
30. Спеціаліст навчально-наукового інституту (інноватики, природокористування та інфраструктури; міжнародних відносин ім. Б. Гаврилишина; новітніх освітніх технологій).
31. Провідний спеціаліст (юридичного факультету; навчально-наукового інституту міжнародних відносин ім. Б. Гаврилишина).

Ректор



Оксана ДЕСЯТНЮК

20.12.2024

Голова профспілкового комітету
працівників



Руслан БРУХАНСЬКИЙ

20.12.2024

Додаток № 3 до Колективного договору
Західноукраїнського національного університету на 2024-2028 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

№ з/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість днів
1.	Електрогазозварник	7
2.	Маляр	4

Ректор

Оксана ДЕСЯТНЮК
20.12.2024

Голова профспілкового комітету
працівників

Руслан БРУХАНСЬКИЙ
20.12.2024

Список

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

№ з/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість днів
1.	Слюсар-сантехнік	4
2.	Прибиральник-сміттєпроводів	4
3.	Бібліограф; головний бібліограф, бібліотекар, головний бібліотекар	4
4.	Економіст; провідний економіст; провідний економіст-касир (бухгалтерія)	4
5.	Головний бухгалтер; заступник головного бухгалтера; бухгалтер (бухгалтерія)	4
6.	Бухгалтер ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних	4
7.	Директор видавничо-поліграфічного центру «Університетська думка»	4
8.	Директор, заступник директора (навчально-науковий центр з організації освітнього процесу)	4
9.	Директор навчально-наукового центру моніторингу якості освіти та методичної роботи	4
10.	Директор; заступник директора навчально-наукового центру автоматизованого супроводу освітнього процесу та роботи ЄДЕБО	4
11.	Директор; заступник директора студентського містечка	4
12.	Директор; спеціаліст 1 категорії (навчально-науковий центр з вивчення іноземних мов	4
13.	Директор; спеціаліст 1 категорії (навчально-науковий центр з вивчення іноземних мов	4
14.	Завідувач архіву; архіваріус; документознавець (архів)	4
15.	Завідувач ; інженер; спеціаліст; лаборант (загальноуніверситетська навчальна комп'ютерна лабораторія)	4
16.	Завідувач лабораторією корпоративної мережі навчально-наукового центру інформаційних	4

	технологій	
17.	Інженер 1 категорії; інженер-економіст 1 категорії (експлуатаційно-технічного відділу)	4
18.	Керівник відділу обслуговування студентів навчально-наукового інституту міжнародних відносин ім. Б. Гаврилишина	4
19.	Методист (1 та 2 категорії) ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій ЗУНУ»	4
20.	Начальник відділу; заступник начальника відділу, провідний інженер з кадрової роботи (відділ кадрів)	4
21.	Начальник; заступник начальника; провідний юрисконсульт; юрисконсульт (юридичний відділ)	4
22.	Начальник; провідний фахівець з публічних закупівель; провідний економіст (економіст 1 та 2 категорії) (планово фінансовий відділ)	4
23.	Начальник; інженер 1 категорії (загальний відділ)	4
24.	Начальник; провідний технолог; технік; економіст (відділ друку та після друкарської обробки)	4
25.	Начальник; інженер 1 категорії з верстки; провідний художник-дизайнер (художник-дизайнер); провідний інженер з дизайну та верстки (відділу до друкарської підготовки)	4
26.	Спеціаліст, провідний спеціаліст (аспірантура і докторантура)	4
27.	Спеціаліст факультету(фінансів та обліку; економіки та управління; юридичного; комп'ютерних інформаційних технологій; соціально-гуманітарного)	4
28.	Спеціаліст навчально-наукового інституту (інноватики, природокористування та інфраструктури; міжнародних відносин ім. Б. Гаврилишина; новітніх освітніх технологій	4
29.	Провідний спеціаліст (юридичного факультету; навчально-наукового інституту міжнародних відносин ім. Б. Гаврилишина)	4

* за умови наявності у працівника двох і більше підстав для отримання додаткової щорічної відпустки, така відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однієї із підстав, обраною працівником



20.12.2024



20.12.2024

Список

**виробництв, робіт, професій і посад працівників із шкідливими умовами праці, яким
забезпечується видача молока або рівноцінних йому продуктів, а у разі роз'їзного
характеру роботи виплачується грошова компенсація на придбання молока або
рівноцінних йому продуктів**

1. Електрогазозварник.
2. Маляр.
3. Столяр.
4. Слюсар-сантехнік.
5. Прибиральник сміттєпроводу.

Ректор



Оксана ДЕСЯТНЮК

20.12.2024

**Голова профспілкового комітету
працівників**



Руслан БРУХАНСЬКИЙ

20.12.2024

Додаток № 6 до Колективного договору
Західноукраїнського національного університету на 2024-2028 роки

Список

виробництв, цехів, професій і посад із важкими і шкідливими умовами праці, працівники яких проходять щорічний обов'язковий медичний огляд

1. Електромонтер.
2. Електрогазозварник.
3. Столяр.
4. Слюсар-сантехнік.
5. Маляр.
6. Завідувач гуртожитку.
7. Каштелян.
8. Прибиральниця.
9. Прибиральник сміттепроводу.
10. Водій автомобіля.
11. Технік (видавничо-поліграфічного центру «Університетська думка»).

Ректор



Оксана ДЕСЯТНЮК

20.12.2024

Голова профспілкового комітету
працівників



Руслан БРУХАНСЬКИЙ

20.12.2024

**Персональний склад робочої комісії
по підготовці проєкту Колективного договору
Західноукраїнського національного університету на 2024-2028 роки**

Персональний склад робочої комісії по підготовці проєкту Колективного договору
Західноукраїнського національного університету на 2024-2028 роки:

1. Гродська Ольга Сергіївна – начальник відділу кадрів;
2. Гукул Ганна Іванівна – головний бухгалтер;
3. Дивак Микола Петрович – проректор з наукової роботи;
4. Крисоватий Андрій Ігорович – завідувач кафедри фінансів ім. С.І. Юрія, голова вченої ради;
5. Кульчицький Василь Ярославович – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення;
6. Москалюк Надія Богданівна – професор кафедри безпеки та правоохоронної діяльності, т.в.о. декана юридичного факультету;
7. Островерхов Віктор Михайлович – проректор з науково-педагогічної роботи;
8. Шевчук Антон Михайлович – доцент кафедри фінансів ім. С.І. Юрія, голова профспілкового комітету студентів ЗУНУ;
9. Батько Юрій Мирославович – доцент кафедри комп'ютерної інженерії;
10. Бруханський Руслан Феоктистович – голова професійної спілки працівників ЗУНУ;
11. Мазур Володимир Степанович – професор кафедри міжнародного туризму і готельного бізнесу;
12. Маляр Едуард Імреївич – доцент кафедри фізичної реабілітації і спорту;
13. Мартинюк Світлана Ярославівна – інженер з охорони праці;
14. Слома Валентина Миколаївна – професор кафедри цивільного права і процесу, заступник декана юридичного факультету;
15. Труфанова Людмила Михайлівна – начальник юридичного відділу;
16. Чайковський Ярослав Іванович – доцент кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу.