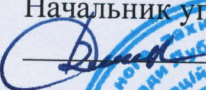


ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням соціального захисту
населення виконавчого комітету
Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області

Реєстраційний № 35
від « 04 » 11 2025 р.

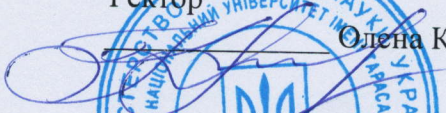
Начальник управління
 Віктор ЩЕРБАК



СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу Державного закладу
«Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

від 23.10.2025 Протокол № 1
Ректор

 Олена КАРАМАН



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між первинною профспівковою організацією та
адміністрацією Державного закладу «Луганський
національний університет імені Тараса Шевченка»
на 2025-2030 роки

Лубни - 2025 рік

Міністерство освіти і науки України
ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

Юридична адреса:
92703, Луганська обл.,
м. Старобільськ,
площа Гоголя, 1

Місце розташування:
37500, вул. Віктора Новікова 2,
м. Лубни, Полтавська обл.

Колективний договір
ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
на 2025 – 2030 рр.

Прийнятий
на конференції
трудового колективу
23 жовтня 2025 р.
Строк дії грудень 2030 року

Лубни – 2025

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі за текстом – Договір) є нормативним документом, що регулює виробничі відносини, умови праці, її оплату й охорону, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, його участь в управлінні Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі за текстом – ЛНУ або Університет), відповідальність сторін за виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

Договір розроблено згідно з Кодексом законів про працю України (далі за текстом – КЗпП України), Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти, Статутом профспілки працівників освіти і науки України, Статутом Університету.

Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги й компенсації щодо оплати й умов праці, соціального обслуговування працівників університету, гарантії й пільги, які надає адміністрація ЛНУ.

У цьому Договорі також зазначено основні положення, які мають особливе значення для працівників.

Договір укладають між роботодавцем і трудовим колективом. Відповідно до ст. 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» і ст. 12 КЗпП України конференція трудового колективу доручає первинній профспілковій організації ЛНУ (далі за текстом – ППО) укласти договір з адміністрацією університету.

Зміст Договору сторони визначають в межах їхніх компетенцій.

Для укладання Договору обидві сторони виходять з того, що встановлені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення нових пільгових соціальних та економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що їх приймають за цим Договором.

Колективний договір визнає пріоритет чинного законодавства і не замінює його.

Договір укладають на основі таких принципів:

- соціальне партнерство, взаємодовіра й повага, розподіл прав і відповідальності сторін;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.2. Метою Договору є створення й підтримка необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної й продуктивної роботи працівників університету, захист їхніх прав та інтересів на рівні, передбаченому чинним законодавством і нормативно-правовими документами профспілкових органів України.

1.3. Уповноважені особи сторін договору:

- з боку **адміністрації** – ректор університету;
- з боку трудового колективу – голова первинної профспілкової організації.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх штатних працівників структурних і відокремлених структурних підрозділів університету, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Строк дії Договору – п'ять років з дня його підписання учасниками Договору.

1.6. Зобов'язання сторін.

1.6.1. Сторони цього Договору зобов'язуються виконувати в повному обсязі всі статті Договору.

Адміністрація разом з ППО університету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору. Звіт про хід виконання Договору розглядають на спільному засіданні ППО та адміністрації або конференції трудового колективу не рідше, ніж раз на рік.

ППО та адміністрація мають рівні права щодо скликання конференції трудового колективу з питань колективного договору.

Конференція трудового колективу університету заслуховує звіт адміністрації та ППО про виконання Договору й ухвалює відповідні рішення.

1.6.2. Обов'язки адміністрації університету.

Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань за Договором, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України й нормативно-правових документів з праці; створює безпечні умови праці; задовольняє, виходячи з реальних можливостей, побутові й соціально-культурні потреби всіх працівників університету.

1.6.3. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з Колективним договором Ректором або уповноваженою ним особою.

1.6.4. Обов'язки ППО.

ППО через органи самоврядування трудового колективу, осередки профспілкової організації сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками виробничих обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів; здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору; періодично заслуховує інформацію адміністрації про його реалізацію й докладає зусиль щодо усунення виявлених недоліків; проводить цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників університету.

1.6.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового Колективного договору не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного Договору, на який він укладався.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ПРИЙОМ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Установити робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників у розмірі 36 годин на тиждень (згідно з Законом України «Про вищу освіту»). Робочий час науково-педагогічного працівника становить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника становить час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Установлювати максимальний обсяг навчального навантаження для повної ставки науково-педагогічних і педагогічних працівників на навчальний рік відповідно до чинного законодавства. Визначити, зважаючи на думку кафедри, обов'язковий обсяг навчального навантаження й затверджувати його наказом по університету за погодженням з ППО, але в межах затвердженого загальноуніверситетського навчального навантаження.

Установити робочий час працівників університету (не науково-педагогічних, педагогічних) для повної ставки в розмірі 40 годин на тиждень (згідно з КЗпП України).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор, керівники структурних і відокремлених структурних підрозділів.

2.2. Дотримуватися умови, що перенавантаження понад верхню межу дозволяється тільки за згодою працівника університету, відповідно до наказу ректора та за умови додаткової оплати згідно з КЗпП України.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

2.3. Надавати можливість викладачам і співробітникам університету працювати за розширеною зоною обслуговування, сумісництвом, сполученням посад у межах чинного законодавства.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор, начальник відділу кадрів.

2.4. Забезпечити відповідно до виробничої необхідності підвищення кваліфікації всіх штатних науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом відповідного навчання, стажування не рідше як один раз на п'ять років, тривалістю від двох тижнів до 10 місяців з відповідним пропорційним зменшенням навчального навантаження, збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодуванням усіх витрат, пов'язаних зі стажуванням, підвищенням кваліфікації за межами університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

2.5. Забезпечити за рахунок **адміністрації** навчання, перевірку знань та атестацію працівників адміністративно-господарської частини (АГЧ) відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечити працівників сучасним і безпечним інструментом, приладами, засобами та ін.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор, керівники підрозділів.

2.6. Завчасно сповіщати ППО про можливу зміну структури штатного розкладу університету, якщо це може спричинити звільнення працівників, їх вивільнення або істотно змінює умови праці: оплату праці, режим роботи тощо.

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

2.7. Згідно з Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», КЗпП України та «Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» науково-педагогічних працівників обирати за конкурсом і приймати на роботу шляхом укладання трудового договору, зокрема за контрактом (максимальний строк дії контракту – п'ять років).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів.

2.8. При прийомі на роботу ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку університету, організацією оплати праці. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги й компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством і цим Договором.

До виконання робіт підвищеної небезпеки й тих, що потребують професійного добору, допускають осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних і відокремлених структурних підрозділів.

2.9. У випадку виробничої необхідності (за згодою працівника) дозволити працювати за індивідуальним графіком у межах 40-годинного робочого тижня працівникам університету (за винятком викладацького складу).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники структурних підрозділів, юридичний відділ.

2.10. Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки співробітникам університету згідно з графіком, затвердженим адміністрацією та погодженим з ППО, і з дотриманням норми Закону України «Про відпустки» щодо мінімальної тривалості відпустки:

2.10.1. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам університету надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів.

2.10.2. Під час воєнного стану та за певних обставин адміністрація може обмежити тривалість відпустки до 24 календарних днів за поточний робочий рік.

2.10.3. Дружина або чоловік, котрі мають дітей дошкільного та шкільного віку до 15 років або дитину з інвалідністю, мають право користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особи, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, що підтверджено відповідним документом органів охорони здоров'я, за погодженням з адміністрацією університету, мають право користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів протягом року в зручний для них час (відпустку можна використовувати частинами, враховуючи виробничі умови).

2.10.3. Послідовність надання та тривалість чергової та додаткової відпусток працівникам університету встановлювати згідно з законом України "Про відпустки". Перенесення відпусток здійснювати чітко відповідно до ст. 11 цього Закону. Відкликання з відпустки дозволяється тільки за умов ст. 12 Закону України «Про відпустки». Не допускати накопичування щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. Надавати в разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину керівним, науково-педагогічним і науковим працівникам протягом навчального року. У разі перенесення або поділу щорічної відпустки у зв'язку з роботою у період літніх канікул (виробнича практика, приймальна комісія, участь у конференціях, симпозіумах тощо) надавати науково-педагогічним працівникам цю частину невикористаної відпустки протягом навчального року за умови забезпечення навчального процесу кафедри. Поділ щорічної відпустки науковим та іншим працівникам допоміжного персоналу та АГЧ регламентується «Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету».

2.10.4. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівників у цих умовах встановлюється згідно за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим кабінетом Міністрів України №1290 від 17.11.1997 р.

2.10.5. Керівники структурних підрозділів подають у відділ кадрів узгоджені з ректоратом та профспілковим комітетом графіки відпусток співробітників.

2.10.6. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку таким працівникам:

а) матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

б) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

в) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

г) працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад;

д) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки – КД ХНУ 2024-2028 12 тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або наукової установи і назад;

е) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

є) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

ж) сумісникам одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);

з) відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 30 календарних днів на рік. На час епідемій, пандемій, надзвичайних ситуацій працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного законодавством. Тривалість такої відпустки визначається угодою між працівником і ректором;

и) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

і) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

ї) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники підрозділів.

2.11. Продовжити практику надання творчих оплачуваних відпусток або зменшення навантаження для написання навчальних посібників, підручників, монографій, які ввійшли до плану видавництва, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, викладачам, праці яких рекомендовані вченою радою університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

2.12. Запобігати проведенню навчальних занять, іспитів у неробочі та святкові дні. На випадок необхідності роботи в неробочі та святкові дні за згодою сторін як компенсацію надавати інший день відпочинку або подвійну оплату праці. При залученні до роботи в ці дні відділів, які підтримують і забезпечують життєдіяльність університету (слюсарі-сантехніки, слюсарі-електрики, двірники, садівники, водії, прибиральниці, ІТР, АГЧ тощо), проводити оплату за відпрацьований час відповідно до чинного законодавства. Залучати до роботи у вихідні дні письмовим наказом ректора та за згодою первинної профспілкової організації (ст. 71, 72, 107 КЗпП України).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, проректор, завідувач навчального відділу, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів.

2.13. Вживати заходи матеріального заохочення, матеріального стимулювання співробітників університету. Практикувати преміювання працівників, як таких, що працюють, так і пенсіонерів, з нагоди ювілейних дат – 50, 60, 70, 75 років і подальших ювілейних дат.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних і відокремлених структурних підрозділів.

2.14. Інформувати трудові колективи про результати закордонних відряджень і про зміст підписаних угод.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники структурних і відокремлених структурних підрозділів.

2.15. З метою забезпечення ефективної організації праці та враховуючи статтю 60-2 КЗпП України допускається можливість виконання працівниками роботи дистанційно.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники структурних і відокремлених структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

2.16. Не розглядати як порушення трудової дисципліни неможливість виконання працівником дистанційної роботи в умовах воєнного стану в зв'язку з відсутністю відповідних комунікацій (відключення електроенергії та мережі Інтернет).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, керівники структурних підрозділів.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.17. Здійснювати громадський контроль за умовами праці на робочому місці, безпекою технологічних професій, машин, механізмів, устаткувань та інших засобів виробництва, станом засобів колективного й індивідуального захисту, що їх використовують працівники університету, а також санітарно-побутовими умовами та їх відповідністю вимогам законодавства.

Здійснювати контроль текстового наповнення посадових інструкцій щодо його відповідності Державному класифікатору професій.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

2.18. Своєчасно розглядати прохання адміністрації щодо згоди на звільнення працівників відповідно до КЗпП України.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

2.19. Аналізувати причини порушень трудової дисципліни працівниками університету і разом з адміністрацією вживати заходів щодо її поліпшення.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

2.20. Аналізувати стан захворюваності в підрозділах університету та взаємозв'язок її з умовами праці й кількістю проведених роботодавцем санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства. Виплачувати працівникам університету заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць (аванс – 15-го, остаточний розрахунок – 30 – 31-го числа поточного місяця) за умови своєчасного надходження фінансування. Якщо кошти на виплату заробітної плати будуть надходити не своєчасно, то здійснювати виплату заробітної плати протягом трьох днів з дати отримання фінансування.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

3.2. Постійно контролювати забезпеченість університету коштами на зарплату всіх категорій працівників і вчасно вживати заходів, щоб запобігти заборгованості у виплаті заробітної плати (зокрема за рахунок внутрішніх резервів).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

3.3. Для поліпшення якості праці застосовувати систему надбавок до заробітної плати (у розмірі до 150% посадового окладу). Преміювання працівників здійснювати в розмірах, установлених адміністрацією, за поданням керівників підрозділів і погодженням з ППО, у межах коштів, виділених для цього (згідно з «Положенням про матеріальне заохочення та преміювання викладачів та співробітників університету» (Додаток № 2).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор, головний бухгалтер.

3.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам відповідно до «Положення про матеріальне заохочення та преміювання викладачів та співробітників університету» (Додаток № 2).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

3.5. Зарплату звільненому працівникові виплачувати відповідно до КЗпП України в останній день його роботи, але не пізніше наступного за звільненням дня (за наявності фінансування) або за згодою працівника в день виплати заробітної плати за першу або другу половину місяця.

Виплату зарплати за період відпустки проводити в термін не пізніше, як за три дні до початку планової відпустки (за наявності фінансування) або за згодою працівника в день виплати заробітної плати за першу або другу половину місяця.

Якщо затримання заробітної плати сталося з вини банку або міністерства, уживати заходів відповідно до чинного законодавства.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: головний бухгалтер.

3.6. Працівникам, які виконують разом з їхньою основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від їхньої основної роботи, провадити доплату за суміщенням професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за посадою, що суміщається (згідно зі ст. 105 КЗпП України)

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.7. Відповідно до чинного законодавства працівникам університету, які працюють на умовах сумісництва, сплачувати відпускні, крім працівників, які працюють за погодинною оплатою.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

3.8. У разі звернення працівника до адміністрації або ППО з питань нарахування зарплати надати протягом трьох днів повну інформацію щодо нарахування зарплати з розшифруванням усіх утримань.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: головний бухгалтер.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.9. Брати участь у розв'язанні питань щодо заробітної плати та преміювання викладачів і співробітників університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

РОЗДІЛ 4 РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Сприяти одержанню житла викладачами та співробітниками університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор.

4.2. Виділяти кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу, зокрема для придбання санаторних путівок для викладачів і співробітників університету та путівок до дитячих оздоровчих таборів у розмірі від 0,3% до 2% від річного фонду оплати праці за рахунок коштів спеціального фонду згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний календарний рік.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників університету знайомити, а за необхідності погоджувати з ППО накази, які стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно зі ст. 247 КЗпП України.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів.

4.4. Один раз на рік проводити зустріч голови наглядової ради, ректора, проректорів, голови ППО університету з представниками трудових колективів структурних підрозділів з виробничих, соціальних і побутових питань.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО.

4.5. Здійснювати фінансову й матеріальну підтримку творчих колективів і гуртків художньої самодіяльності.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор.

4.6. Забезпечувати фінансування та здійснювати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечувати страхування від нещасних випадків на транспорті водіїв та співробітників, які здійснюють поїздки на службовому транспорті та співробітників, зайнятих на шкідливих і небезпечних умовах праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.7. Надавати одноразову допомогу на час відпустки одному з батьків, які мають трьох і більше дітей, за рахунок спеціального фонду.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.8. При звільненні працівників університету у зв'язку з переходом на пенсію за віком, за наявності коштів спеціального фонду, сплачувати їм одноразову допомогу в таких розмірах: якщо стаж роботи в університеті від 15 до 25 років – до двох окладів, понад 25 років – до трьох окладів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.9. Зберігати заробітну плату на випадок невиходу на роботу з таких поважних причин:

- смерть члена родини – 3 дні;
- укладення шлюбу – 3 дні;
- батькові при народженні дитини – 3 дні;
- захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук)

/ доктора наук – 3 дні.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.10. Працівникам, які мають дітей молодшого шкільного віку, надавати оплачуваний вихідний день 1 вересня.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер.

4.11. На випадок смерті працівника університету або ветерана-пенсіонера надавати матеріальну допомогу родині померлого за умов, якщо іншого не обумовлено контрактом з працівником.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО, головний бухгалтер.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.15. Захищати права працівників університету. Домагатися від адміністрації університету й вищих органів забезпечення соціальних прав і гарантій працівників. Установити контроль за раціональним використанням коштів для соціального захисту працівників.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

4.16. Підтримувати зв'язки з благодійними організаціями та фондами з метою надання допомоги працівникам і ветеранам університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

РОЗДІЛ 5

УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити працівникам університету соціальні гарантії в галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачені законодавством; уживати комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам; визначати обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор, начальник відділу охорони праці.

5.2. Створити безпечні умови освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими й галузевими нормативними інструкціями та іншими документами. Не дозволяти проведення освітньої діяльності за наявності шкідливих і небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор, начальник відділу охорони праці.

5.3. Співробітникам, які працюють у шкідливих умовах, які ще не усунено (згідно з поданням атестаційної комісії з оцінки умов праці), надавати додаткову відпустку, додаткову оплату та інші пільги й компенсації згідно з чинним законодавством.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці.

5.4. Організовувати аудит охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінювання технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і в строки, визначені законодавством, та за їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці.

5.5. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії, стихійного лиха тощо, забезпечувати працівників безкоштовно (за наявності фінансування) за встановленими нормами (Додаток № 4) спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними і знешкоджувальними засобами.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці.

5.6. Згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» в установленому законодавством порядку притягати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонювати його від роботи без збереження заробітної плати.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці.

5.7. Організацію та проведення щорічних медичних оглядів здійснювати на базі регіонального медичного об'єднання в порядку і на умовах, визначених наказом Міністерства охорони здоров'я України № 246 від 21.05.2007 року.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці.

5.8. Забезпечити громадський загальноуніверситетський медпункт необхідними медикаментами для надання першої медичної допомоги працівникам університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці.

5.9. Передбачити в кошторисі університету не менше 0,2% річного фонду оплати праці на проведення профілактичних заходів (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України, ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці.

5.10. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці застосовувати такі заохочення працівників: а) подяка; б) персональна надбавка; в) премія.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, голова ППО.

5.11. Забезпечувати функціонування кабінету охорони праці відповідно до чинного законодавства, кутків охорони праці в навчально-наукових інститутах, на факультетах і у відокремлених структурних підрозділах. Для цього придбати стенди, плакати, нормативну літературу, зразки засобів колективного й індивідуального захисту.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, проректор, начальник відділу охорони праці.

5.12. Забезпечувати в повному обсязі якісне й об'єктивне розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками університету, і професійних захворювань, установлення дійсних технічних і організаційних причин цих випадків; не допускати безпідставного звинувачення постраждалих, що може призвести до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: ректор, начальник відділу охорони праці.

5.13. Згідно зі ст. 41, 42 Закону України «Про охорону праці» забезпечити періодичне навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці уповноважених з питань охорони праці в усіх підрозділах університету.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу охорони праці.

5.14. Усі ремонтні й будівельні роботи в навчальних корпусах університету, що супроводжуються підвищеним шумом, токсичними та різкими запахами, здійснювати з урахуванням розкладу занять.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор, начальник відділу охорони праці, завідувач навчального відділу.

5.15. Відповідальність за стан охорони праці покласти на посадових осіб університету відповідно до розподілу обов'язків згідно з чинним законодавством.

Здійснювати періодичні перевірки умов праці, вживати заходів щодо усунення недоліків.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: проректор, начальник відділу охорони праці.

5.16. Відповідно до ст. 21 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» та з метою запобігання поширенню інфекційних хвороб організовувати проведення обов'язкових попередніх (до прийняття на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення. Відповідно до ст. 29 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», на період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України для ліквідації епідемії чи спалаху особливо небезпечної інфекційної хвороби, може змінюватися режим роботи Університету та коледжів, вноситися інші необхідні зміни щодо умов їх діяльності. Відповідальні: проректор, начальник відділу охорони праці.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.17. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

5.18. Регулярно, не рідше, як один раз на 6 місяців, розглядати питання щодо стану умов праці та охорони праці в університеті.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

5.19. Здійснювати додаткову виплату допомоги потерпілим від нещасного випадку на робочому місці або членам їх сімей.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

5.20. Профком згідно зі ст. 247 Кодексу законів про працю України:

- здійснює контроль за дотриманням умов колективного договору та законодавства з охорони праці;
- здійснює аналіз та перевірку умов праці і вносить пропозиції адміністрації університету щодо їх поліпшення;
- організовує навчання профактиву з питань охорони праці;
- бере участь у розслідуванні нещасних випадків і здійсненні заходів щодо їх попередження;
- надає працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом;
- надає практичну допомогу в захисті трудових прав працівників перед адміністрацією, представляє їх інтереси згідно зі своїми повноваженнями, передбаченими Статутом профспілки працівників освіти і науки України та ін.

ВІДПОВІДАЛЬНІ: голова ППО.

РОЗДІЛ 6

ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

6.1. З метою вільного доступу текст колективного договору розміщують на сайті ППО університету. Щорічно на конференції трудового колективу розглядають виконання колективного договору та за необхідності вносять до нього зміни й доповнення, які мають бути попередньо обговорені у відповідних профспілкових підрозділах і розміщені на сайті ППО університету.

6.2. На період воєнного стану адміністрація може ініціювати зупинення дії окремих положень і пунктів колективного договору, при цьому дія таких положень і пунктів може бути зупинена за взаємною згодою сторін колективного договору.

6.3. Адміністрація визнає пріоритетне право ППО (згідно з рішенням конференції трудового колективу) представляти інтереси трудового колективу університету у вирішенні питань оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

6.4. Адміністрація надає ППО університету право безкоштовного користування розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом і технічним обладнанням за її заявками.

6.5. Адміністрація надає ППО університету право безкоштовного користування приміщенням, яке вона займає, меблями, оргтехнікою та засобами зв'язку й інтернету (згідно зі ст. 249 КЗпП України).

6.6. Цей колективний договір передбачає, що ППО має право у випадках ухвалення адміністрацією університету рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація університету зобов'язується в тиждневий термін розглянути й дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). За умови недосагнення згоди з цих питань між адміністрацією і ППО суперечки між ними розглядають у порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)» і Закону України «Про колективні договори і угоди».

6.7. Адміністрація забезпечує регулярність перерахування профспілкових внесків на рахунок ППО через бухгалтерію.

Розділ 7 ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

7.1. Положення про соціальний захист викладачів та співробітників університету (Додаток № 1).

7.2. Положення про матеріальне заохочення викладачів і співробітників університету (Додаток № 2).

7.3. Положення про комісію з питань охорони праці університету (Додаток № 3).

7.4. Тимчасові норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, миючих засобів працівникам ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (Додаток № 4).

7.5. Перелік робочих місць, професій та посад, працівникам яким встановлена додаткова відпустка та інші пільги і компенсації за шкідливі, несприятливі умови праці та її особливий характер (Додаток № 5).

7.6. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025-2030 роки (Додаток № 6).

7.7. Про зміни трудового законодавства в умовах воєнного стану (Додаток № 7).

7.8. Витяг з протоколу від 23.10.2025 Протокол № 1 конференції трудового колективу ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Прийнято на конференції трудового колективу 23 жовтня 2025 р. (протокол № 1).

За дорученням колективу договір підписали:

Ректор університету
Олена КАРАМАН



Голова первинної
профспілкової організації
Володимир МОРОЗ



Міністерство освіти і науки України

ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Володимир МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Олена КАРАМАН

ПОЛОЖЕННЯ
про соціальний захист
викладачів та співробітників університету

Соціальний захист викладачів та співробітників університету здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду згідно з щорічним кошторисом витрат у межах від 5 до 20% коштів спеціального фонду університету.

Кошти використовуються:

- на придбання оздоровчих путівок для лікування співробітників у санаторіях і профілакторіях;
- на виплату компенсації співробітникам, які проходили медичний огляд при влаштуванні на роботу за умови продовження роботи терміном не менше ніж три місяці;
- на придбання житла викладачам та співробітникам університету;
- на придбання медикаментів для забезпечення аптечками громадського загальноуніверситетського медпункту;
- на надання матеріальної допомоги викладачам, співробітникам та ветеранам університету;

До положення можуть бути внесені доповнення й зміни з урахуванням фінансового стану університету, постанов Кабінету Міністрів України та інструктивних вказівок Міністерства освіти і науки України.

Положення затверджено конференцією трудового колективу й набирає чинності з дня затвердження.

Міністерство освіти і науки України

ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Володимир МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Олена КАРАМАН

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення та преміювання
викладачів та співробітників університету

1. Матеріальне заохочення здійснюється за рахунок коштів бюджету та спеціального фонду університету.
2. Кошти використовуються на такі види матеріального заохочення:
 - преміювання співробітників за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
 - преміювання співробітників за багаторічну роботу в університеті у зв'язку з ювілеями (50, 60, 70 років та інші);
 - преміювання співробітників до ювілейних дат університету та щорічно до державних свят, Дня університету (1 березня), до Дня працівників освіти та інших професійних свят відповідної категорії співробітників;
 - нагородження Почесною грамотою університету;
 - преміювання за відповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків, у зв'язку із збільшенням обсягів робіт та за сумлінну працю;
 - преміювання за участь викладачів та співробітників університету у щорічних різноманітних професійних конкурсах та презентаціях;
 - персональні надбавки;
 - оплату праці за виконання важливих робіт;
 - надання матеріальної допомоги;
 - одноразові виплати на оздоровлення до тарифної відпустки.
3. Преміювання професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу й інших категорій співробітників здійснюється за наявності виділених у кошторисі коштів, за поданням керівників структурних у тому числі відокремлених структурних підрозділів за умови дотримання таких показників:
 - виконання індивідуального плану в повному обсязі, а також доручень, не передбачених навчальним планом;
 - внесення до навчального процесу нових прийомів, технологій навчання, творчого підходу до проведення навчальних занять, додержання високої якості лекцій та інших видів навчальної роботи;

- керівництво науковою роботою здобувачів освіти, подання наукових робіт здобувачів освіти на конкурси;
- за наукове керівництво за результатами виконання аспірантами (ад'юнктами) індивідуального плану наукової роботи;
- керівництво науковою роботою студентів, які стали переможцями та призерами всеукраїнських та міжнародних олімпіад і конкурсів;
- високі показники в роботі по забезпеченню навчального процесу;
- творчість у виконанні завдань;
- відповідальне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- захист кандидатських, докторських дисертацій, перемоги в міжнародних та інших конкурсах тощо.

4. Установлення персональних надбавок до основного посадового окладу викладачів та співробітників університету надається у межах фонду оплати праці, що передбачається затвердженим кошторисом витрат. Розмір персональних надбавок залежить від фінансового стану університету та особистого внеску співробітника. Надбавки затверджуються ректором університету на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу або відповідно до особистого контракту.

Надбавки встановлюються:

1. За високі досягнення у роботі:
 - за досягнення високих творчих та виробничих показників;
 - за успіхи у науково-дослідницькій роботі, згідно з рейтингом наукових досягнень кафедр та викладачів університету;
 - за високий рівень професіоналізму;
 - працівникам, які отримали звання «Почесний професор», «Почесний працівник» та «Почесний доктор»;
 - за наукову діяльність;
2. За виконання особливо важкої роботи:
 - за виконання обов'язків директора (начальника, завідувача), декана, їх заступників, завідувача кафедри;
 - головам постійно діючих громадських комісій;
 - працівникам, що виконують обов'язки вчених-секретарів інститутів (факультетів);
 - працівникам технічних груп приймальної комісії на період з 01 квітня до 31 вересня поточного року.
3. За складність і напруженість у роботі:
 - за відповідальне ставлення до роботи;
 - за збільшення обсягу роботи, викликаного об'єктивними чинниками;
 - за проведення виховної роботи зі студентами;
 - за інтенсивний характер праці та розширену сферу функціональних обов'язків;
 - за високе навантаження та інтенсивність праці;
 - за багатоаспектну відповідальну працю.

Розміри надбавок встановлюються персонально на термін від одного місяця до одного року або на строк укладеного контракту.

Обов'язковою умовою виплати надбавок є якісне та своєчасне виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

За порушення трудової дисципліни або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків за поданням керівника структурного підрозділу надбавки працівникам можуть бути зняті частково або повністю.

5. Розмір доплат за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може встановлюватися у розмірі до 50% окладу.

6. Матеріальне заохочення за виконання важливих завдань надається за наказом ректора університету за умови якісного виконання в строк, визначений у наказі.

7. Матеріальна допомога надається один раз на рік за особистою заявою, що узгоджена з керівником підрозділу, головою первинної профспілкової організації із зазначенням причин та у розмірі, який не перевищує посадовий оклад, за наказом ректора університету, за винятком допомоги на похорони родини.

8. Одноразові виплати на оздоровлення надаються викладачам та співробітникам університету до чергової тарифної відпустки.

До положення можуть бути внесені доповнення й зміни згідно з фінансовим станом університету, Законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інструктивних вказівок Міністерства освіти і науки України.

Положення затверджено конференцією трудового колективу й набирає чинності з дня затвердження.

Міністерство освіти і науки України

ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Володимир МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Олена КАРАМАН

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань охорони праці університету

1. Комісія з питань охорони праці університету (далі за текстом – Комісія) може створюватися відповідно до Закону України «Про охорону праці» (ст. 16).

2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу університету, створюється з метою забезпечення пропорційної участі у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад, строк повноважень ухвалюється трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням адміністрації університету та первинної профспілкової організації університету.

Загальними зборами (конференцією) затверджують Положення про комісію з питань охорони праці університету, яке розробляється за участю сторін на основі Типового положення, вносять зміни та доповнення до нього.

4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від адміністрації та від трудового колективу.

До складу Комісії від адміністрації університету входять посадові особи, серед функціональних обов'язків яких є питання з охорони праці, фахівці з безпеки і гігієни праці, виробничої, юридичної та інших служб.

До складу Комісії від трудового колективу рекомендуються працівники основних професій, уповноважені трудових колективів з питань охорони праці, представники профспілки.

5. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, іншими чинними Законами України з питань охорони праці, галузевими та міжгалузевими нормативно-правовими актами з питань охорони праці, а також цим положенням.

6. Комісія керується принципами взаємної поваги, довіри, рівноправності та відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень і досягнутих домовленостей.

7. Основними завданнями Комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у сфері охорони праці;
- підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці у структурних підрозділах університету рекомендацій адміністрації та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в сфері охорони праці в університеті;
- узгодження шляхом двосторонніх консультацій позицій сторін у вирішенні практичних питань у сфері охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів

роботодавців та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктних ситуацій в університеті;

- вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору окремих питань з охорони праці.

8. Комісія має право:

- звертатися до адміністрації університету в особі ректора університету, первинної профспілкової організації з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

- створювати робочі групи з числа членів Комісії для вироблення узгоджених рішень з конкретних питань охорони праці із залученням до їх складу на договірній основі за погодженням сторін, відповідальних фахівців, експертів, інспекторів державного нагляду за охороною праці;

- одержувати від окремих працівників, структурних у тому числі відокремлених структурних підрозділів університету, первинної профспілкової організації інформацію, необхідну для виконання функцій та завдань, передбачених цим Положенням;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами та за станом санітарно-побутових приміщень, що використовуються тощо;

- знайомитись з будь-якими матеріалами з питань охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці в університеті, виконання відповідних програм і колективних договорів;

- вільного доступу на всі дільниці виробництва і обговорювання з працівниками питань охорони праці;

- делегувати своїх представників для участі у розв'язанні, разом з представниками державного нагляду за охороною праці, конфліктів, пов'язаних з відмовою працівника виконувати доручену роботу через небезпечну для його здоров'я чи життя виробничу ситуацію в університеті;

- обговорювати питання з охорони праці з адміністрацією університету, первинною профспілковою організацією та трудовим колективом.

9. Комісію очолює голова, який обирається на її засіданні та затверджується наказом ректора університету. Із складу Комісії обирається також заступник голови та секретар Комісії.

10. Члени Комісії виконують свої обов'язки, як правило, на громадських засадах. При залученні до окремих перевірок, проведенні навчання вони можуть звільнятися від основної роботи із збереженням за ними середнього заробітку при наявності відповідного наказу по університету.

11. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на квартал, півріччя чи рік і затверджуються нею.

12. Комісія проводить засідання не менше одного разу на квартал.

13. Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні від кожної із сторін більшість її членів.

14. Рішення комісії оформлюються протоколами і мають рекомендаційний характер, впроваджуються в дію наказами ректора. За умов незгоди з рекомендаціями Комісії він дає аргументовану відповідь.

15. Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

Загальні збори (конференції) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії, розпустити Комісію у випадку визначення її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Міністерство освіти і науки України

ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Володимир МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Олена КАРАМАН

ТИМЧАСОВІ НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, муючих
засобів працівникам ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

№	Підрозділ	Найменування спеціальностей та посад	Найменування одягу, взуття та ЗІЗ	Строк носіння (м-ц)	Кількість мила на місяць (з розрахунку 400 г. на місяць) ст.8 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII
1	Адміністративно-господарська частина	Двірник	Халат бавовняний або костюм бавовняний Плащ з капюшоном Рукавиці бавовняні Куртка утеплена Штани утеплені Жилет сигнальний Взуття шкіряне	12 36 1 36 36 Черговий 12	400
		Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка утеплена Штани утеплені Взуття шкіряне	12 6 36 36 12	400
		Електрослюсар черговий та з ремонту устаткування	Костюм бавовняний Куртка утеплена Штани утеплені Рукавиці комбіновані Взуття шкіряне	12 36 36 1 12	400
		Опалювач	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням або костюм бавовняний	12 36	400

			Куртка утеплена Штани утеплені Взуття шкіряне Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	36 12 1 До зносу	
		Вантажник	Костюм бавовняний Куртка утеплена Штани утеплені Взуття шкіряне Рукавиці комбіновані Шолом захисний	12 36 36 12 1 До зносу	400
		Провідний фахівець	Халат бавовняний або костюм бавовняний Рукавички гумові	18 До зносу	200
		Садівник	Костюм бавовняний або халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові утеплені Взуття шкіряне Рукавиці гумові Респіратор Взимку куртка утеплена Штани утеплені Окуляри захисні	12 1 12 12 До зносу До зносу 36 36 До зносу	400
		Сторож	Плащ водонепроникний Взимку куртка утеплена Штани утеплені Взимку валянки з калошами	Черговий 36 36 12	100
		Прибиральник службових приміщень	Фартух синтетичний Рукавиці гумові Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Чоботи гумові	12 До зносу Чергова Чергова Чергові	400
		Прибиральники, службових приміщень (що використовує дезінфікуючі засоби)	Халат бавовняний Фартук прогумований Рукавички гумові Чоботи гумові	12 12 12 12	400
		Маляр	Рукавиці комбіновані Костюм або халат бавовняний Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Взуття шкіряне Респіратор Шолом захисний Окуляри захисні Рукавиці гумові	1 12 36 36 12 До зносу Черговий Чергові До зносу	400
		Штукатур	Рукавиці комбіновані Костюм або халат	1 12	400

			бавовняний Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Взуття шкіряне Респіратор Шолом захисний Запобіжний пояс Окуляри захисні Рукавиці гумові	36 36 12 До зносу Черговий Черговий Чергові До зносу	
		Тесляр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Взуття шкіряне Окуляри захисні Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Шолом захисний Респіратор	12 1 12 Чергові 36 36 Черговий До зносу	400
		Слюсар-сантехнік (слюсар)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Взуття шкіряне Чоботи гумові Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Протигаз Шолом захисний	12 1 12 Чергові 36 36 Черговий Черговий	400
		Завідувач складу	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені	12 3 36 36	200
		Комендант	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені	12 6 36 36	200
		Інженер-енергетик (інженер)	Костюм бавовняний Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Взуття шкіряне	18 36 36 12	200
		Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції	Костюм бавовняний Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Рукавиці комбіновані Взуття шкіряне	12 36 36 2 12	200
		Завідувач	Халат або костюм	12	200

		бавовняний Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Рукавиці комбіновані	36 36 2	
	Головний механік	Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Костюм бавовняний Плащ водонепроникний Взуття шкіряне	36 36 12 18 12	
	Майстер	Костюм бавовняний Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Взуття шкіряне	12 36 36 12	200
	Головний інженер (інженер)	Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Костюм бавовняний Взуття шкіряне Чоботи гумові	36 36 18 12 Чергові	200
	Інженер-будівельник (інженер-теплотехнік)	Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені Костюм бавовняний Плащ водонепроникний	36 36 18 Черговий	200
	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	Костюм бавовняний Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені	18 36 36	200
2	Бібліотека			
	Бібліограф; Бібліотекар; Провідний бібліограф; Провідний бібліотекар; Головний бібліотекар	Халат бавовняний Респіратор при роботі у книгосховищі Рукавиці бавовняні при роботі у книгосховищі	12 До зносу 3	200
3	Відділ організації документообі гу			
	Архіваріус	Халат бавовняний Респіратор Рукавиці бавовняні	18 До зносу 3	200
4	Відділ навчальних лабораторій та комп'ютерних класів			
	Завідувач відділу	Костюм робочий	12	200
	Старший лаборант	Костюм робочий Рукавиці бавовняні	12 3	200
	Інженер-програміст;	Костюм робочий	12	200

		Примісний інженер-протравист	Респіратор «РУ-60М»+4 патрона до респіатора; Шолом захисний Рукавиці бавовняні	Черговий Черговий 3	
5	Відділ комунікаційних систем				
		Здобувач відділу	Костюм робочий	12	200
		Примісний інженер-протравист	Костюм робочий Респіратор «РУ-60М»+4 патрона до респіатора; Шолом захисний Рукавиці бавовняні	12 Черговий Черговий 3	200
6	Кафедра біології				
		Лаборант, старший лаборант	Рукавиці гумові Фартух гумовий з нагрудником Окуляри захисні Халат бавовняний	До зносу 12 До зносу 18	100
		Викладач практичних робіт	Рукавиці гумові Фартух гумовий з нагрудником Окуляри захисні Халат бавовняний	До зносу Черговий До зносу 18	100
7	Кафедра хімії, географії та наук про землю				
		Лаборант; старший лаборант; викладач практичних робіт	Халат бавовняний Фартух гумовий з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	18 12 До зносу До зносу	200
8	Здобувачі освіти, які виконують лабораторні, господарські роботи та знаходяться на практиці		Халат бавовняний Рукавиці комбіновані або бавовняні	Чергові Чергові	Мило туалетне тверде або рідке
9	Кафедра образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва				

		Завідувач навчальної майстерні; Старший лаборант	Костюм бавовняний або халат бавовняний Рукавички гумові Рукавички комбіновані Окуляри захисні Взимку куртка утеплена Взимку штани утеплені	12 До зносу 3 Чергові 36 36	400
10	Кафедра інформаційних технологій та систем				
		Завідувач лабораторії; Старший лаборант; Викладач практичних занять	Халат бавовняний Рукавиці гумові для роботи з радіоактивними елементами, рукавиці антилучові Костюм захисний від іонізуючого випромінювання Окуляри захисні	18 До зносу Черговий Чергові	
11	Відділ охорони праці	Начальник відділу, провідний фахівець	Костюм бавовняний або халат бавовняний Чоботи гумові Взимку куртка ватна Шолом захисний	18 12 36 Черговий	200
		Провідний інженер	Халат бавовняний Маска бактерицидна Фартух гумовий Рукавички гумові медичні	18 До зносу Черговий До зносу	400
12	Відділ публічних закупівель та постачання				
		Начальник відділу; Провідний фахівець; фахівець	Костюм бавовняний Взуття шкіряне Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 36 36	200
		Експедитор транспортний	Костюм бавовняний Взуття шкіряне Куртка утеплена Штани утеплені Рукавиці комбіновані Шолом захисний	12 12 36 36 1 До зносу	400

Строк носіння чергового спецодягу не повинен перевищувати строк носіння основного індивідуального спецодягу та засобів індивідуального захисту. Строк носіння спец. одягу, спец. взуття може бути збільшений до фактичного фізичного зносу.

Міністерство освіти і науки України

ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Володимир МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Олена КАРАМАН

ПЕРЕЛІК

робочих місць, робіт, професій та посад, працівникам яким встановлена додаткова відпустка та інші пільги і компенсації за шкідливі, несприятливі умови праці та її особливий характер

№	Підрозділ	Робоче місце (найменування професії, посада)	Кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці	Розмір доплат до тарифної ставки (окладу) %	Інші пільги
	Господарська частина				
1		Електрослюсар черговий та з ремонту устаткування	4		
2		Слюсар-сантехнік	4	10	
3		Штукатур	4		
4		Маляр	4		
5		Прибиральник службових приміщень (що використовує дезінфікуючі засоби)	4	10	

Примітка: Відповідно до ст. 8 Закону від 15.11.96р. № 504/96-ВР «Про відпустку» та за списком затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290 у розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, враховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв професій і посад.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»

Володимир МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Олена КАРАМАН

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025-2030 роки

№ з/п	Найменування заходу (робіт)	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, відповідальних за напрямки охорони праці та пожежної безпеки, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	не рідше 1 разу на три роки	начальник відділу охорони праці
2	Організація медичний огляд працівників	за графіком	відділ охорони праці, відділ кадрів
3	Забезпечення працівників спец. одягом, засобами індивідуального захисту згідно з додатком №4	згідно тимчасовим нормам	проректор, зав. господарством
4	Забезпечення освітлення в аудиторіях, лабораторіях, майстернях і коридорах навчальних корпусів згідно з встановленими нормами.	протягом року	головний енергетик, комендант, зав. лабораторіями
5	Перезарядка та поповнення вогнегасників	за графіком	проректор, зав. господарством
6	Доукомплектування медичних аптечок	протягом року	керівники структурних підрозділів
7	Проведення профілактики, ремонту і заміну застарілого сантехнічного обладнання, санвузлів у навчальних корпусах і гуртожитках	протягом року	Головний інженер, слюсар-сантехнік
8	Виготовлення (поновлення) куточків з охорони праці і пожежної безпеки в підрозділах університету.	протягом року	Начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів

9	Забезпечення освітлення в аудиторіях, лабораторіях, майстернях і коридорах навчальних корпусів згідно з встановленими нормами	протягом року	головний енергетик, коменданти, зав. лабораторіями
10	Забезпечення своєчасного ремонту електрообладнання і електромереж, надійну роботу кондиціонерів	постійно	гол. енергетик., коменданти,
11	Проведення атестації робочих місць на їх відповідність нормативно-правовим актам охорони праці	згідно графіка	відділ охорони праці
12	Здійснення комплексних перевірок стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в структурних підрозділах університету	згідно графіка	Постійно діюча технічна комісія

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Володимир МОРОЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»



Олена КАРАМАН

Про зміни трудового законодавства в умовах воєнного стану

1. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року №2136.
2. Зміни трудового законодавства, які запроваджені Законом від 01 липня 2022 року №2352 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».
3. Роз'яснення основних положень Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин №7255 від 19.07.2022 року та підписаного Президентом України 17.08.2022 року.
4. Застосування норм закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування, надання та використання відпусток, а також інших питань» від 12.11.2023 р. № 3494-IX, в частині змін про відпустки, який набув чинності 29.12.2023 року.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
конференції трудового колективу
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

м. Лубни
від 23 жовтня 2025 року

Конференція постановляє:

1. Доповідь голови профкому Мороза В.П. про „Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» на 2025 – 2030 рр.” узяти до уваги.
2. За основу проекту „Колективного договору між адміністрацією і профспілковою організацією ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2025 – 2030 рр.” узяти колективний договір на 2020 – 2025 рр.
3. „Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2025 – 2030 рр.» із змінами та доповненнями затвердити.

Голові профкому Морозу В.П. до 10 листопада 2025 року подати „Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2025 – 2030 рр.” на реєстрацію до управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

4. Адміністрації університету довести до відома працівників університету зміст колективного договору.
5. Начальнику відділу кадрів Никитенко В.О. при прийомі працівників на роботу знайомити їх під запис з „Колективним договором між адміністрацією і профспілковим комітетом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2025 – 2030 рр.».
6. Термін дії „Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на 2025 – 2030 рр.» уважати з дня його підписання 23 жовтня 2025 року до прийняття нового колективного договору або перегляду чинного колективного договору.

Голосували:

„за” – 89 чол.;

„проти” – немає;

„утримались” – немає.

Голова конференції

Володимир МОРОЗ

Секретар конференції

Ольга ДРОБИШЕВА

Прошито і пронумеровано та скріплено
печаткою 29 аркушів.

Ректор

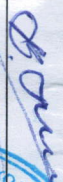
Олена КАРАМАН



М.П.

Голова ППО

Володимир МОРОЗ



« ____ » ____ 20 ____ року

