

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції
протокол № 1
від 23.12.2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ ХАРКІСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
на 2020 - 2025 роки

(зі змінами та доповненнями № 1
затвердженими на конференції трудового колективу
протокол № 1 від 28.12.2020 р.)

м. Харків

	Зміст
1	Розділ 1. Загальні положення
2	Розділ 2. Зобов'язання щодо виконання основних завдань університету
3	Розділ 3. Організація та умови праці, обсяги навчального навантаження
4	Розділ 4. Регулювання трудових відносин
5	Розділ 5. Соціальний захист
6	Розділ 6. Охорона праці
7	Розділ 7. Оплата праці
8	Розділ 8. Відпустка. Охорона здоров'я. Організація санітарно-курортного лікування. Соціальні гарантії. Компенсації та пільги
9	Розділ 9. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантії у сфері зайнятості
10	Розділ 10. Забезпечення житлово-побутового та культурного обслуговування працівників. Фізкультурна робота
11	Розділ 11. Забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків
	Розділ 12. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації університету
12	Розділ 13. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін. Вирішення суперечок
13	Розділ 14. Порядок укладання, внесення доповнень та здійснення контролю виконання колективного договору
14	Розділ 15. Реєстрація колективного договору
15	Розділ 16. Зміни та доповнення до колективного договору
16	Додаток № 1 Склад комісії з трудових спорів ХНМУ
17	Додаток № 2. Перелік підрозділів та посад, в яких установлюється скорочений робочий день та робочий тиждень за роботу в шкідливих умовах праці
18	Додаток № 3 Перелік підрозділів, професій і посад, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих умовах праці,
19	Додаток № 4. Перелік професій та посад працівників ХНМУ, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, ступінь напруженості, особливий характер праці, складність і самостійність у роботі
20	Додаток № 5. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило та знешкоджуючі засоби
21	Додаток № 6. Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
22	Додаток № 7. Перелік підрозділів та кількість посад, які мають право на отримання спецхарчування (молоко або рівноцінні йому продукти)
23	Додаток № 8. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань, аварій та пожеж в ХНМУ
24	Додаток 9. Положення про оплату праці в ХНМУ
25	Додаток № 10. Правила внутрішнього трудового розпорядку ХНМУ
26	Додаток № 11. Положення про матеріальне стимулювання працівників ХНМУ
27	Додаток № 12. Склад комісії з питань охорони праці у ХНМУ
28	Додаток № 13. Положення про комісію з трудових спорів ХНМУ
29	Додаток № 14. Перелік підрозділів та посад, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці
30	Додаток № 15. Угода між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації студентів, інтернів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів ХНМУ
31	Додаток № 16. Положення про радника ректора ХНМУ
32	Додаток № 17. Положення про порядок видачі молока працівникам ХНМУ, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці
33	Додаток № 18. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ХНМУ
34	Додаток № 19. Порядок присвоєння звань «Професор ХНМУ» та «Доцент ХНМУ»
35	Додаток № 20. Положення про нагородження в ХНМУ державними нагородами України, відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади і органів місцевого самоврядування, заохочувальними відзнаками університету
36	Додаток № 21. Склад повноважних працівників сторін, які брали участь у колективних переговорах
37	Додаток № 22. Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є нормативним документом, що регламентує та регулює виробничі і трудові відносини, умови праці, її оплату і охорону, питання соціального розвитку трудового колективу, його участь в управлінні університетом, відповідальність сторін за виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Колективний договір укладається між адміністрацією Харківського національного медичного університету (далі - Університет) та трудовим колективом, в особі його представника - Первинної профспілкової організації.

1.2. Колективний договір є правовим актом, який розроблено на підставі Конституції України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про зайнятість населення», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Основ законодавства України про охорону здоров'я», Положення про Національний заклад, Кодексу законів України про працю, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та Українською спілкою промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України, Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та Центральним комітетом профспілки працівників охорони здоров'я України, Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України, а також Центральним комітетом профспілки працівників освіти України, Регіональної угоди між Харківською обласною держадміністрацією і Радою Харківського обласного відділення Української спілки промисловців та підприємців та об'єднаннями профспілок Харківської області, Обласної галузевої угоди між Головним управлінням охорони здоров'я Харківської облдержадміністрації, Управлінням охорони здоров'я департаменту охорони здоров'я та соціальних питань Харківської міської ради, закладами вищої медичної освіти, Харківською обласною організацією роботодавців галузі охорони здоров'я та Обласним комітетом Харківської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України, Статуту Університету та зобов'язань, взятих сторонами з метою регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації та науково-педагогічних, наукових, педагогічних та медичних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського й обслуговуючого персоналу.

1.3. Метою колективного договору є поліпшення роботи Університету, підготовка висококваліфікованих спеціалістів у галузі медицини, виконання

державного замовлення на підготовку спеціалістів, надання медичної допомоги населенню, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантій, соціально-побутових пільг.

1.4. Сторонами колективного договору є:

від адміністрації Університету - уповноважений Міністерством охорони здоров'я України ректор Капустник Валерій Андрійович;

від трудового колективу - Первинна профспілкова організація Університету, в особі голови організації Ющенко Леоніда Павловича .

1.5. Колективний договір укладено на засадах:

взаємоповаги та взаємного розуміння;

соціального партнерства;

розмежування прав і відповідальності сторін;

рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту даного договору;

урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;

добровільності у прийнятті зобов'язань;

широкого залучення працівників Університету до вирішення складних проблем Університету та обговорення змісту колективного договору.

Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час переговорів (консультацій) при укладенні колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Університету та його відокремлених підрозділів (у разі відсутності в останніх власного колективного договору): постійних та працюючих за контрактом, тимчасових, сезонних, а також осіб, які працюють за сумісництвом та які навчаються в університеті незалежно від членства у профспілках. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.7. На осіб, які працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія колективного договору не поширюється.

1.8. У випадку реорганізації Університету колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

Зміни в керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору. Жодна зі сторін, що уклали договір, не може самостійно змінити його положення.

1.9. Колективний договір укладається на 5 років та діє до прийняття

нового договору. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій), досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами чи конференцією трудового колективу Університету.

1.10. Сторони визнають цей колективний договір нормативним локальним актом Університету. Його норми та положення є обов'язковими для адміністрації та всіх працівників Університету. Адміністрація Університету повинна дотримуватися взятих зобов'язань відносно своїх працівників. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їх його імені первинною профспілковою організацією.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету, повинні бути ознайомлені з Колективним договором відділом кадрів.

1.12. Ректор та первинна профспілкова організація щорічно звітують перед конференцією трудового колективу Університету про хід виконання Колективного договору.

1.13. Адміністрація та трудовий колектив Університету визнають, що профспілковий комітет працівників Університету є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з адміністрацією щодо питань оплати праці, вивільнення та 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.

1.14. Вищим колегіальним органом самоуправління Університету є конференція трудового колективу, яка:

- приймає Статут Університету за поданням Вченої ради, а також вносить зміни та доповнення до нього;

- щорічно заслуховує звіт ректора Університету та оцінює його діяльність;

- обговорює та затверджує проект колективного договору між первинною профспілковою організацією трудового колективу та адміністрацією Університету;

- заслуховує звіт адміністрації та первинної профспілкової організації про виконання колективного договору не рідше одного разу на рік, приймає відповідну постанову;

- обирає комісію з трудових спорів, відповідно до Кодексу законів про працю України;

- затверджує Правила внутрішнього розпорядку Університету;

- розглядає інші питання діяльності Університету.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ УНІВЕРСИТЕТУ

Адміністрація та первинна профспілкова організація домовилися про спільну діяльність щодо реалізації таких основних завдань Університету:

2.1. Щорічно виконувати плани підготовки висококваліфікованих спеціалістів для медицини, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної та зарубіжної науки, виховані у дусі високої моралі та готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства, за здоров'я народу України.

2.2. Забезпечувати належний професійний рівень підготовки іноземних студентів.

2.3. Забезпечувати ефективність та економічну рентабельність факультетів підготовки іноземних студентів.

2.4. Не допускати необґрунтованого відрахування осіб, які навчаються в Університеті, та економічних втрат, пов'язаних з навчанням студентів зарубіжних країн.

2.5. Формувати нові напрями підготовки спеціалістів, конкурентоспроможних на світовому ринку праці.

2.6. Виконувати науково-дослідні роботи, що сприяють удосконаленню навчального процесу, зростанню професійної майстерності науково-педагогічних працівників, формуванню дослідницьких компетентностей у студентів, вирішенню проблем охорони здоров'я населення.

2.7. Виконувати плани видання підручників та інших навчальних посібників для самостійної роботи студентів.

2.8. Здійснювати підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів. Виконувати плани з підготовки і захисту дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів.

2.9. Здійснювати підвищення кваліфікації та перепідготовку науково-педагогічних, педагогічних, медичних та інших кадрів з дотриманням гарантій, установлених нормами чинного законодавства України.

Фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством, відповідно до плану підвищення кваліфікації медичних, педагогічних та науково-педагогічних працівників, які працюють в університеті за основним місцем роботи здійснюється за рахунок коштів, передбачених в кошторисі Університету.

2.10. Поліпшувати результати фінансово-господарської діяльності Університету, сприяти реалізації соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу.

2.11. Усі працівники зобов'язуються працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження ректора та інших керівників, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, принципів академічної доброчесності, дбайливо ставитися до майна Університету.

2.12. Адміністрація зобов'язується правильно організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватися законодавства про працю, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, забезпечувати постійний розвиток матеріально-технічної бази Університету.

2.13. Прийом, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи здійснювати згідно з КЗпП України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативними актами України.

2.14. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором чи контрактом. Керівник підрозділу зобов'язаний ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками, визначеними у посадових інструкціях, правилами внутрішнього розпорядку та умовами праці.

2.15. У разі виникнення об'єктивних причин, які вимагають звільнення працівників, адміністрація зобов'язується, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень попередньо, письмово, повідомити первинну профспілкову організацію про причини й обсяги скорочень, терміни вивільнення посад, що підлягають скороченню, та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників, які звільняються. У разі звільнення за п. 1 ст.40 КЗпП України працівники та служба зайнятості попереджаються за 2 місяці. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією, згідно з чинним законодавством.

2.16. Удосконалювати навчальний процес, своєчасно вносити зміни до освітніх програм, навчальних програм дисциплін, оновлювати методичні рекомендації для проведення практичних і лабораторних занять.

2.17. Дотримуватися чинного законодавства про працю, режиму робочого часу. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

2.18. Разом з Первинною профспілковою організацією Університету з'ясовувати причини заборгованості по заробітній платі та вживати заходи для ліквідації заборгованості за її наявності.

2.19. З метою підвищення ефективності роботи Університету, планово-фінансовий відділ періодично повинен проводити аналіз господарської

діяльності та надавати його результати для обговорення на засіданні Вченої ради Університету.

2.20. Ректор та голова первинної профспілкової організації зобов'язуються вирішувати складні, спірні питання на принципах соціального партнерства, узгодження дій, врахування взаємних інтересів, взаємоповаги, довіри з метою забезпечення в колективі соціального миру та злагоди.

2.21. Адміністрація, разом з первинною профспілковою організацією Університету зобов'язується здійснювати постійний контроль за організацією охорони здоров'я студентів і всіх працюючих в Університеті.

2.22. Первинна профспілкова організація зобов'язується:
вести виховну роботу серед співробітників з метою дбайливого ставлення до матеріальних цінностей; покращення дисципліни; економії тепла, електроенергії, води тощо; покращення санітарного стану та пожежної безпеки.

сприяти виконанню працівниками своїх функціональних обов'язків, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів;

здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховувати інформацію адміністрації про хід його реалізації;

надавати пропозиції по усуненню виявлених недоліків;

проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ, ОБСЯГИ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

3.1. Адміністрація Університету зобов'язується:

3.1.1. Встановлювати режим роботи Університету, зокрема визначати тривалість навчального тижня та навчальних занять, кількість змін, час початку та закінчення роботи науково-педагогічних, педагогічних, медичних і наукових співробітників, співробітників бібліотеки, архіву та адміністративно-господарського персоналу, графік змінності (включаючи гнучкий) із дотриманням установленної тривалості робочого тижня для обслуговуючого та медичного персоналу.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, керівники підрозділів.

3.1.2. За погодженням між працівниками та адміністрацією може встановлюватися неповний робочий час (день, тиждень) або гнучкий графік роботи, оформлений наказом по Університету, за умов забезпечення навчального процесу.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, керівники підрозділів.

3.1.3. Визначати робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, керівники підрозділів.

3.1.4. При визначенні навчального навантаження викладачів Університету ректор та завідувачі кафедр зобов'язуються керуватися Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Наказом МОН України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» та «Переліку основних видів методичної, наукової й організаційної роботи», відповідно до яких Вчена рада Університету на кожний навчальний рік затверджує науково-педагогічним працівникам мінімальний і максимальний обсяг навчальної роботи.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, навчально-методичний відділ, керівники підрозділів.

3.1.5. Доповнювати Перелік основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників певними видами роботи рішенням Вченої ради Університету.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, навчально-методичний відділ, керівники підрозділів, директор Медколеджу.

3.1.6. Звільняти науково-педагогічних та педагогічних працівників від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи, на період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації, під час проходження санаторно-курортного лікування та щорічної відпустки, що припадає на навчальний рік.

У встановлене для цих працівників на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічних і педагогічних працівників на роботу, на період, що залишився до завершення навчального року, науково – педагогічним працівникам визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня та 30-годинного на кафедрах зі шкідливими та особливо шкідливими умовами праці, педагогічним – 18 годин.

У разі виробничої потреби для виконання обов'язків тимчасово відсутніх науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснювати прийом осіб на роботу за сумісництвом у порядку, установленому чинним законодавством.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, навчально-методичний відділ, керівники підрозділів, директор Медколеджу.

3.1.7. Встановлювати викладачам Медичного коледжу педагогічне навантаження згідно з Положенням про Медичний коледж ХНМУ, затвердженим у встановленому, відповідно до норм чинного законодавства, порядку.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, директор Медколеджу.

3.1.8. При змінах у навчальних планах і відсутності повного навантаження - 720 годин – викладачам Медколеджу, за їх згодою, зменшувати навантаження з відповідним зменшенням заробітної плати.

Відповідальні: ректорат, директор Медколеджу, тарифікаційна комісія, керівники підрозділів.

3.1.9. Доводити навчальне навантаження на наступний навчальний рік до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників наприкінці травня поточного навчального року.

Відповідальні: ректорат, директор Медколеджу, навчально-методичний відділ, відділ кадрів, керівники підрозділів.

3.1.10. На період довготривалої хвороби співробітника, відпустки по вагітності і пологах жінок, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку здійснювати прийом на роботу за сумісництвом або на визначений термін згідно зі ст. 23 КЗпП України, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, керівники підрозділів.

3.1.11. За бажанням співробітників, які працюють на умовах внутрішнього сумісництва, у разі необхідності дозволяти роботу за сумісництвом під час основної щорічної відпустки за основним місцем роботи та під час підвищення кваліфікації.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, керівники підрозділів.

3.1.12. Для працівників, які виконують обов'язки сторожів, слюсарів-ремонтників по обслуговуванню водопровідних та каналізаційних систем, слюсарів з обслуговування теплових мереж і котелень, чергових гуртожитку, ліфтерів, лікарів, медичних сестер, допускається підсумований облік робочого часу в межах тривалості робочого часу, передбаченого чинним законодавством. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 12 годин (або 24 години).

Підсумований період обліку робочого часу - календарний рік.

Робота працівників Університету з нормованим робочим днем, яка перевищує нормальну тривалість робочого часу, вважається надурочною і підлягає оплаті у подвійному розмірі, згідно з чинним законодавством.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль:

обсягу педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу;

правильності залучення викладачів до занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, в межах свого робочого часу;

діяльності науково-педагогічних та наукових працівників по здійсненню наукової (навчальної) роботи;

працівників щодо до виконання не властивих їм функцій.

виконанням положень цього розділу;

своєчасності внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

3.2.3. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

Відповідальний: Голова профкому.

4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

4.1. Трудові відносини в Університеті будуються на засадах державного та договірною регулювання.

4.2. Прийом на роботу педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про національний заклад» та «Порядком заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Харківського національного медичного університету».

Прийом на роботу на інші посади здійснюється згідно з Кодексом законів про працю та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

Особливою формою трудового договору є контракт, що застосовується за умов матеріального забезпечення та організації праці, визначених цим колективним договором.

4.3. Трудовий договір, контракт укладається між працівниками та ректором Університету.

Прийом на посади науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників здійснюється за контрактом або за строковим трудовим договором. Обліковий термін для науково-педагогічних та педагогічних посад - навчальний рік, для наукових – календарний рік.

4.4. Ректорат сприяє участі науково-педагогічних працівників Університету у розгляді претендентів на посади науково-педагогічних працівників, завідувачів кафедр, деканів факультетів і директорів інститутів.

4.5. При прийнятті на роботу на умовах трудового договору чи контракту ректор виходить з того, що сприяє залученню до науково-педагогічної та педагогічної роботи найбільш кваліфікованих працівників з метою забезпечення умов для ініціативності та самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, професійних навичок; підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність.

Трудовий договір чи контракт укладається в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються в кожній зі сторін. Трудовий договір чи контракт є підставою для видання наказу про призначення на посаду з дня, встановленого за угодою сторін.

4.6. Випускники аспірантури Університету користуються перевагами при прийнятті на наукову та науково-педагогічну роботу.

4.7. Молоді спеціалісти, випускники докторантури, аспірантури приймаються на науково-педагогічну роботу без оголошення конкурсу.

4.8. Розірвання трудового договору чи контракту науково-педагогічних працівників за скороченням штату здійснюється лише після закінчення навчального року, встановленого навчальним планом.

4.9. Працівники Університету, у тому числі й науково-педагогічні, з якими трудовий договір розірвано через підстави, передбачені п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку ліквідації закладу), протягом одного року мають право на укладання трудового договору в разі повторного прийняття на роботу, якщо в Університеті проводиться прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.10. Не звільняються з роботи за ініціативою адміністрації жінки, які утримують і виховують 2-х дітей до 16-річного віку та одинокі матері.

4.11. Початком навчального року вважати: осінній семестр - 1 вересня, весняний семестр - 1 лютого.

Установити, що на період встановлення обмежувальних заходів, пов'язаних з дією непереборної сили (епідемії, карантину, військові події, стихійні лиха, та інші форс-мажорні обставини), адміністрація університету може встановлювати початок навчального року згідно з навчальним планом (графіком навчального процесу).

Закінченням навчального року вважати закінчення навчального процесу згідно з навчальним планом (графіком навчального процесу).

4.12. У разі необхідності чергування працівників у вихідні та святкові дні, заздалегідь узгоджувати з первинною профспілковою організацією графіки виходу, порядок та розміри компенсації.

5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

5.1. Адміністрація Університету зобов'язується скорочувати робочий день на 1 годину з оплатою як за повний робочий день, вагітним жінкам, за їх заявами, до виходу у відпустку по вагітності та пологах при погіршенні самопочуття (ст. 51 КЗпП України).

5.3. Працівникам, які пропрацювали безперервно в Університеті не менше 15 років і не притягалися до дисциплінарної відповідальності, з настанням ювілейних дат (50 (55), 60, 70, 80) може виплачуватися грошова винагорода у розмірі, передбаченому Положенням про матеріальне стимулювання працівників ХНМУ.

В окремих випадках при досягненні працівниками Університету значних успіхів у роботі виплачувати вказану винагороду без вимог до стажу роботи в Університеті.

5.4. При складанні розкладу навчальних занять урахувувати побажання багатодітних викладачів (за наявності не менше трьох дітей) і одиноких матерів.

5.5. За погодженням з керівниками відділів, підрозділів і врахуванням думки трудових колективів структурних підрозділів, за заявами співробітників і за погодженням з первинною профспілковою організацією для окремих працівників установлювати гнучкий режим робочого часу.

5.6. За погодженням з первинною профспілковою організацією співробітникам Університету при наявності коштів може надаватися матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, у випадках та у розмірах передбачених Положенням про матеріальне стимулювання працівників Харківського національного медичного університету в межах кошторису видатків.

Матеріальна допомога на поховання при наявності коштів виплачується:

у випадку смерті близького родича (дружина, чоловік, батьки, діти) у розмірі 1500 грн.;

у випадку смерті співробітника - у розмірі 3000 грн. особі, яка взяла на себе організацію поховання;

у разі смерті, пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, виплачувати неповнолітнім дітям (кожному) матеріальну допомогу, згідно з чинним законодавством.

5.7. Учасникам війни, учасникам бойових дій та особам, яким передбачено пільги згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», що працюють в університеті, іншим співробітникам із числа учасників Великої Вітчизняної війни та прирівняних до них до Дня захисника України – (14 жовтня) і до Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги) – (9 травня) виплачується винагорода до кожної із

зазначених дат, розмір якої визначається наказом ректора.

5.8. Усі види вищезазначених грошових виплат надаються в межах коштів на оплату праці, передбачених затвердженням МОЗ України кошторисом видатків Університету.

5.9. Адміністрація та профспілковий комітет забезпечують захист трудових та соціальних прав ВІЛ-інфікованих осіб.

Робочі місця – одне з найефективніших середовищ для охоплення переважної більшості ВІЛ-інфікованих і постраждалих від ВІЛ-інфекції/СНІДу послугами, пов'язаними з ВІЛ, зокрема послугами профілактики, лікування, догляду та підтримки.

5.9.1. Адміністрація та профспілковий комітет:

забезпечують прийняття на роботу ВІЛ-інфікованих і постраждалих від ВІЛ-інфекції/СНІДу;

забезпечують недопущення утисків із боку керівників і колег або запобігають несправедливому звільненню виключно через свій фактичний або приписуваний ВІЛ-статус;

забезпечують не поширення будь-яких особових даних про працівника, у тому числі медичні, що є особистими та конфіденційними, а також вживають заходів щодо захисту інформації, яка стосується особових даних та даних про стан здоров'я;

у розумних межах забезпечують працівникам із загрозливими для життя хворобами доступ до відповідних послуг, якщо нагальність цього засвідчена, відповідно до потреб підрозділу виробництва;

сприяють, по можливості, переходу працівників із загрозливими для життя хворобами на іншу роботу, якщо вони звернулися з таким проханням, оскільки відчують надмірні навантаження;

5.9.2. Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці задля протидії поширенню ВІЛ, відповідно до положень Конвенції №155 про безпеку та гігієну праці у виробничому середовищі.

5.9.3. Безпечні умови праці передбачають збереження в оптимальному стані фізичного та розумового здоров'я на виробництві для виконання робіт, а також адаптацію роботи до фізичного та морального здоров'я працівника.

5.9.4. ВІЛ - інфікованість не є підставою для припинення трудових відносин. Особи з ВІЛ повинні мати змогу продовжувати виконання своїх службових обов'язків, якщо ці обов'язки не мають медичних протипоказань.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Ректор створює в Університеті службу охорони праці, яка функціонує у вигляді відділу охорони праці. Ця служба підпорядковується безпосередньо ректору та прирівнюється до основних виробничо-технічних служб. Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації Університету.

Ректор зобов'язаний вживати заходи для створення в кожному структурному підрозділі та на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Університеті покладається на ректора.

6.3. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах (кафедрах, відділах, лабораторіях) покладається на їх керівників.

6.4. Усі працівники Університету зобов'язуються виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я людей, які перебувають поруч у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Університету, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

6.5. З метою створення безпечних умов праці та зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, адміністрація Університету зобов'язується:

забезпечувати працівникам належні умови праці на робочих місцях з обладнанням виробничих приміщень засобами безпеки і пожежогасіння;

забезпечувати безоплатно працівників Університету необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»), а також мийними, знешкоджувальними засобами, відповідно до встановлених норм забезпечувати належне утримання та фінансування (відповідно до кошторису видатків) медичного пункту Університету. Забезпечувати комплектування медичних аптечок у структурних підрозділах необхідними медикаментами;

своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, молоком, згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці»;

своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232;

проводити оплату за проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах, які пов'язані із несприятливими та потенційно-небезпечними умовами праці, працівників віком до 21 року;

не залучати жінок до підймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказами Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 №241 та від 22.03.1996 №59 відповідно;

не допускати до роботи тих працівників, хто без поважних причин не пройшов своєчасно обов'язковий медичний огляд;

не допускати працівників Університету (у тому числі, за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду;

проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442, один раз на п'ять років;

встановити, згідно зі ст.19 Закону України «Про охорону праці», витрати на охорону праці в Університеті у розмірі до 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей Університету;

з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації створити в межах доведених лімітів робочі місця для працевлаштування інвалідів, згідно з чинним законодавством;

6.6. Відшкодування збитків, медична, професійна та соціальна реабілітація працівників, які постраждали, проводиться Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.7. Відповідно до норм, передбачених у ст. 31 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу нижче оплачувану роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікувально-консультаційною комісією (далі - ЛКК) або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, її тривалість і характер установлюються ЛКК або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК). За згодою потерпілого ректор зобов'язаний надати йому роботу рекомендовану ЛКК за наявності відповідних вакансій.

6.8. При розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з роботою, до роботи комісії залучається представник первинної профспілкової організації, членом якої є потерпілий, з метою недопущення необґрунтованих звинувачень щодо нього.

6.9. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

- здійснювати систематичний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15;

- брати участь у проведенні атестації робочих місць і перевірці знань посадових осіб з охорони праці;

- здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а, в разі виявлення порушень, вимагати їх усунення;

- здійснювати громадський контроль наявності куточків і стендів з охорони праці на кафедрах та підрозділах;

- брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;

- заслуховувати на конференціях трудового колективу Університету звіти керівників структурних підрозділів з питань створення здорових і безпечних умов праці, стану травматизму, виконання положень з охорони праці;

брати участь у визначенні напрямів використання коштів, передбачених на охорону праці, у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, Генеральної, галузевої угод, цього Колективного договору в межах асигнувань загального фонду та надходжень спеціального фонду, передбачених затвердженням МОЗ України кошторисом видатків на оплату праці.

7.2. Мінімальний розмір заробітної плати працівника не може бути нижче за місячну норму робочого часу згідно з чинним законодавством, за умови відпрацювання місячної (годинної) норми робочого часу.

7.3. Відповідно до чинного законодавства, в Університеті здійснюються такі виплати:

7.3.1. Заробітна плата за діючими розмірами посадових окладів (ставок), встановлених чинним законодавством.

7.3.2. Доплати та надбавки до посадового окладу визначаються у розмірах згідно з чинним законодавством та відповідно до Положення про оплату праці ХНМУ (Додаток № 9).

7.3.3. Преміювання співробітників проводиться згідно з Положенням про матеріальне стимулювання працівників ХНМУ (Додаток № 11) без обмеження суми в межах коштів на оплату праці, передбачених кошторисом видатків, за погодженням з Первинною профспілковою організацією. Система матеріального стимулювання повністю поширюється на керівника закладу.

7.3.4. Індексація заробітної плати - згідно з чинним законодавством.

7.3.5. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наявності коштів у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік. Інші види матеріальної допомоги та їх розміри встановлюються та виплачуються відповідно до Положенням про матеріальне стимулювання працівників Харківського національного медичного університету в межах коштів передбачених на оплату праці.

7.4. Адміністрація зберігає за працівником усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

Працівникові гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленого державою розміру мінімальної заробітної плати за умови виконання працівником місячної (годинної) норми праці.

7.5. При укладанні з працівниками трудових договорів або контрактів

керівник підрозділу за дорученням ректора доводить до їх відома умови оплати праці, порядок і терміни виплати.

7.6. Розмір допомоги по соціальному страхуванню всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховується згідно з чинним законодавством, зокрема з постановою КМ України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

7.7. Заробітна плата виплачується працівникам у робочі дні 01 та 16 (аванс) числа кожного місяця через установи банку. Сума авансової виплати не перевищує 50% місячних нарахувань заробітної плати.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. У разі необхідності отримання частини щорічної відпустки в короткі терміни (у зв'язку з сімейними обставинами, станом здоров'я та ін.), за домовленістю між працівником та адміністрацією Університету може бути визначено інший строк виплати відпускних (найближчу виплату заробітної плати чи авансу), про що зазначається у заяві працівника.

7.8. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерська служба Університету зобов'язана повідомити працівникові такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.

7.9. Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічної та додаткової відпусток або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва проводиться згідно з чинним законодавством. При кожному підвищенні посадових окладів коригування нарахованих відпускних здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.10. Згідно зі ст. 32 КЗпП України, відомості про зміни існуючих умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, установлення чи відміни неповного робочого часу, зміни найменування посад та інші зміни адміністрація Університету зобов'язана доводити до відома працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

7.11. Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

7.12. Конкретні розміри посадових окладів співробітникам встановлюються відповідно до норм чинного законодавства.

7.13. При відрядній системі оплати праці розмір заробітної плати працівника встановлюється в залежності від обсягу робіт, що виконуються.

7.14. Працівник несе відповідальність за якість та терміни виконуваної роботи.

7.15. Адміністрація Університету гарантує:

збереження середньої заробітної плати працівникам, яких відволікають за їх згодою у робочий час від основної діяльності на виконання особливих робіт;

оплата праці за вимушені простої, які відбулися не з вини працівника, проводиться згідно зі ст. 113 КЗпП України у розмірі не менше 2/3 посадового окладу;

видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі необхідності звільнення в короткі терміни (у зв'язку з сімейними обставинами, станом здоров'я та ін.), за домовленістю між працівником та адміністрацією Університету може бути визначений інший строк виплати розрахунку (найближчу виплату заробітної плати чи авансу), про що зазначається у заяві працівника.

У випадку суперечки про розмір сум, належних працівникові при звільненні, адміністрація Університету у будь-якому разі зобов'язана у зазначений строк виплатити суму, яка працівником не оспорується.

7.16. Профспілкові внески, за згодою працівника, утримуються із заробітної плати та перераховуються бухгалтерською службою Університету на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації щомісяця, не пізніше встановлених термінів виплати заробітної плати.

7.17. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і заробітну плату, чинних тарифних ставок оплати праці і Положення про матеріальне стимулювання працівників ХНМУ;

сприяти в наданні працівникам Університету необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;

представляти і захищати інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України);

представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 38, 40 Цивільно-процесуального кодексу України);

порушувати клопотання перед адміністрацією про зняття надбавок, матеріального заохочення керівним працівникам за допущені порушення законодавства про працю та умов колективного договору.

7.18. Адміністрація університету разом з Первинною профспілковою організацією, у разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати, розробляють та затверджують в установленому порядку графік та заходи щодо погашення зазначеної заборгованості відповідно до чинного законодавства України.

8. ВІДПУСТКА. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я. ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

8.1. Надавати робітникам Університету щорічну основну відпустку на підставі Закону України від «Про відпустки» та Постанови КМ України від 14.04.1997 №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» тривалістю:

педагогічним, науково-педагогічним працівникам – 56 календарних днів у період літніх канікул;

методистам - 42 календарні дні;

начальнику навчально-методичного відділу - 42 календарні дні;

науковим співробітникам – 28 календарних днів;

працівникам з ненормованим робочим днем – до 31 календарного дня;

директору бібліотеки - 56 календарних днів;

ректору, проректорам, директору Коледжу, директорам Інститутів, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вченому секретарю, деканам факультетів, завідувачу відділу аспірантури, докторантури, клінічної ординатури, керівнику виробничої практики, що одночасно виконують в Університеті педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми, надається щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів;

співробітникам Університету, які не досягли 18 років, - 31 календарний день;

інвалідам 1,2 групи - тривалістю 30 календарних днів, інвалідам 3 групи - 26 календарних днів;

сезонним, тимчасовим працівникам (у т.ч. слюсарям з обслуговування теплових мереж, гардеробникам) відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Мінімальна щорічна основна відпустка надається тривалістю не менш 24 календарні дні за відпрацьований рік.

Загальна тривалість щорічних, основної та додаткових, відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

8.2. Працівникам Університету перша відпустка може надаватися по закінченню шести місяців безперервної роботи в Університеті, за другий та наступні роки роботи відпустки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

8.3. Науково-педагогічним працівникам і співробітникам, залученим до роботи в приймальній комісії та в інших випадках, надавати основну щорічну відпустку по закінченню цих робіт або в інший час.

8.4. Викладачам підготовчого відділення для іноземних громадян надавати основну щорічну відпустку після закінчення навчального процесу на цьому відділенні.

8.5. Науково-педагогічним, медичним працівникам, науковому, навчально-допоміжному та адміністративно-господарському персоналу надавати щорічну і додаткову відпустку згідно з графіком відпусток, який складається та подається у відділ кадрів керівниками підрозділів. Графік має бути узгоджений з профспілковою організацією та затверджений ректором Університету не пізніше п'ятого січня поточного року.

8.6. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення Закону України "Про соціально-правовий захист військовослужбовців і членів їх сімей". Дружинам військовослужбовців, за їх бажанням, щорічна відпустка надається одночасно з відпусткою чоловіка.

8.7. У разі виробничої потреби, за згодою працівника, щорічна відпустка може бути перенесена на інший, зручний для нього час.

8.8. Щорічна відпустка поза графіком надається співробітникам, яким виділена путівка на санаторно-курортне лікування.

8.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією по закінченню 2-х звітних років, за які надається відпустка. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менш ніж 24 календарні дні.

Особам, віком до 18 років, заміна всіх видів відпусток грошовою

компенсацією не допускається.

8.10. Надавати співробітникам Університету відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку із сімейними обставинами або з інших поважних причин, згідно з Законом України «Про відпустки», на підставі письмової заяви працівника тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

В окремих випадках, за заявами працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості, відповідно до чинного законодавства. На період додаткової відпустки без збереження заробітної плати, згідно зі ст. 10 Закону України «Про відпустки», дозволяється прийом на роботу за сумісництвом для виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, у разі виробничої необхідності.

8.11. Надавати творчі відпустки для завершення кандидатської дисертації та написання підручників тривалістю до 3 місяців, докторської дисертації - до 6 місяців із збереженням середньомісячної заробітної плати і місця роботи.

При наданні творчих відпусток дотримуватися порядку, передбаченого Постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».

8.12. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

8.13. Надавати додаткові оплачувані відпустки на підставі ст.19 Закону України «Про відпустки»:

8.13.1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КзПП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

8.13.2. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку (пропорційно відпрацьованому часу, на посаді, що дає право на цю відпустку), відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» і Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7:

ненормований робочий день установлюється для певної категорії працівників Університету у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу;

ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем;

для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день не може застосовуватись;

міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Як компенсація за виконання обсягу робіт, ступінь напруженості, складність, самостійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань особливого характеру праці понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів;

додаткова відпустка, її конкретна максимальна тривалість з урахуванням міри праці, обсягу робіт, ступінь напруженості, складність, самостійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань особливого характеру праці понад встановлену тривалість робочого часу, визначається згідно обґрунтованого подання керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник, згідно з Додатком №4 до цього договору;

перелік професій та посад працівників Університету з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова щорічна оплачувана відпустка, згідно з Додатком №4 до цього договору, може бути доповнений за умови надання обґрунтованого подання керівника структурного підрозділу, погодження профспілкового комітету та затвердження ректора Університету щодо керівників, спеціалістів і працівників без внесення змін та доповнень до цього колективного договору;

ненормований робочий день установлюється за основною посадою;

конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється цим договором з урахуванням фактичного навантаження та кола покладених на працівника обов'язків за відповідний період, згідно з додатками до даного договору та нормами чинного законодавства.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день, особливий характер праці, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі може встановлюватися працівникам згідно з Додатком №4.

8.13.3. Тривалість щорічної основної та додаткової відпустки за особливий характер праці для певної категорії працівників установлюється згідно з Додатками до цього договору і нормами чинного законодавства.

Додаткова відпустка за особливий характер праці медичним працівникам, які працюють за сумісництвом, у розрахунок часу, що надає право працівникові на додаткову відпустку, зараховують дні, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників відповідної професії або посади з урахуванням:

сумісникам на 0,5 ставки додаткова відпустка за особливий характер праці надається в повному обсязі;

сумісникам на 0,25 ставки додаткова відпустка за особливий характер праці не надається.

(Наказ Міністерства праці й соціальної політики України від 30.01.1998 №16, наказ Мінпраці №150 від 04.06.2003).

Щорічну додаткову відпустку середньому та молодшому медичному персоналу за працю в шкідливих умовах (трупний матеріал) надається тривалістю 7 днів та загальною тривалістю до 35 днів, згідно зі ст. 6-7 Закону України «Про відпустки» та відповідно до матеріалів комісії з атестації робочих місць.

8.14. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 і 2 категорії надавати додаткову відпустку тривалістю 14 робочих днів з оплатою по середньому заробітку. У зв'язку з тим, що тривалість відпусток, згідно зі ст. 5 Закону України «Про відпустки», розраховується в календарних днях, тривалість відпустки, встановлену в робочих днях, необхідно перерахувати в календарні дні. Таким чином, тривалість додаткової відпустки чорнобильцям категорій 1 і 2 становить 16 календарних днів з оплатою за рахунок відповідних коштів.

8.15. Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва у навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, на підставі ст. 13 Закону України «Про відпустки» надавати додаткові оплачувані відпустки.

Працівникам Університету, що навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план роботи, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та, за їх бажанням, протягом 4-х років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його у розмірі 50% середньої заробітної плати працівника.

8.16. Забезпечити безпечну працю та належне утримання всіх існуючих санітарно-побутових приміщень у суворій відповідності до вимог санітарних правил, правил гігієни й охорони праці.

8.17. Забезпечити всі підрозділи Університету аптечками та поповнювати їх медикаментами.

8.18. Раз на півроку проводити аналіз листків непрацездатності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю співробітників Університету і вживати конкретні заходи щодо зниження захворюваності.

8.19. Виконувати всі вимоги з соціального захисту учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС згідно з Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

8.20. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термії відпустки без збереження заробітної плати, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць. У випадках об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснювати після закінчення навчального року.

9.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України (змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників) повідомляти не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідацію або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників.

9.1.3. Попереджати працівників про звільнення при скороченні чисельності або штату за 2 місяці.

9.1.4. Працівникам, які попереджені про майбутнє звільнення через скорочення чисельності або штату (згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України), при перегляді в Університеті розмірів оплати праці, підвищувати посадові оклади на рівні з іншими працівниками.

9.1.5. При скороченні чисельності штату працівників переважне право на роботу, у випадку однакової продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати особам передпенсійного віку та працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

9.1.6. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років, згідно з ч.2 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів (до досягнення дитиною 14 років), матерів, які мають дитину - інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

9.1.7. Забезпечувати роботу комісії по трудових спорах.

9.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

9.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють.

9.2.2. Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних спорів, сприяти їх вирішенню.

9.2.3. У разі порушення умов даного Колективного договору інтереси трудового колективу, за наявності спору, уповноважений представляти профспілковий комітет первинної профспілкової організації Університету.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ТА КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ФІЗКУЛЬТУРНА РОБОТА

10.1. Адміністрація гарантує надання працівникам часу для проходження медичного огляду, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати. У випадку, коли такий вільний час, у зв'язку з виробничою необхідністю, не може бути наданий, адміністрація зобов'язана обговорити з працівниками питання про надання такого вільного часу в інший день, а при непогодженні з цим працівника – поступитися останньому.

10.2. Залучати співробітників Університету до занять фізичною культурою і спортом, брати участь у міжвузівських змаганнях і спартакіадах працівників охорони здоров'я.

10.3. За наявності фінансової можливості, організувати оренду басейну для співробітників і студентів Університету з частковою або повною виплатою вартості з бюджету первинної профспілкової організації.

10.4. Брати участь в організації концертів і вечорів, присвячених 8 Березня, Дню медичного працівника та інших культурно-масових заходів.

10.5. Університет відраховує кошти Первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі до 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ДЛЯ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

11.1. Адміністрація Університету гарантує дотримання в Університеті забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків відповідно до Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

11.2. Політика Університету щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- виховання і пропаганду серед населення України культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

11.3. В університеті уповноваженим з гендерних питань є начальник відділу кадрів.

11.4. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

- 11.5. Адміністрація Університету зобов'язана:
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
 - здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
 - вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
 - вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

11.6. Профспілковий комітет зобов'язаний:
сприяти реалізації політики університету щодо забезпечення рівних прав і можливостей;
проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

12.1. Адміністрація забезпечує реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

Для забезпечення діяльності первинної профспілкової організації (згідно зі ст.249 КЗпП України) ректор надає профспілковому комітету:

приміщення (окрему кімнату) з необхідним обладнанням;
засоби зв'язку (міський телефон), засоби оргтехніки;
за необхідності - автотранспорт.

12.2. Адміністрація надає голові первинної профспілкової організації та іншим профспілковим працівникам, які не звільнені від основної роботи, у вільний час, зі збереженням заробітної плати, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, не менш ніж 2 години на тиждень.

12.3. Первинній профспілковій організації Університету за її вимогою надаються документи, які надходять до Університету та стосуються питань праці, заробітної плати, охорони праці, відпочинку, виплати різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних та інші документи.

12.4. На штатних працівників первинної профспілкової організації поширюються пільги та гарантії, установлені для співробітників Університету законодавством, Статутом, цим колективним договором.

12.5. Профспілковий комітет зобов'язується:
контролювати правильність оплати праці та різних нарахунків, утримань, податків тощо;

голова первинної профспілкової організації бере участь у роботі комісії з питань передачі в оренду приміщень Університету;

здійснювати постійний контроль за виконанням розділу «Охорона праці» даного колективного договору;

контролювати процедуру зменшення одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок

стався внаслідок невиконання потерпілим нормативних актів про охорону праці в таких межах:

виконання робіт у нетверезому стані - 50%;

неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення - 30%;

перше свідоме порушення вимог при виконанні робіт - 30%;

невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами та нормами вперше - 20%, повторно - 40%;

здійснювати перевірку виконання Колективного договору через комісію по контролю за виконанням Колективного договору (Додаток №22);

здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування;

вживати заходи громадського впливу до керівників структурних підрозділів та окремих співробітників, що порушують правила охорони праці та пожежної безпеки.

12.6. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно звітують про його виконання на конференції (загальних зборах) трудового колективу.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

13.1. Адміністрація та первинна профспілкова організація у разі порушень умов Колективного договору зобов'язані не пізніше, ніж у двотижневий термін провести консультації по суті порушення, про вжиті заходи чи про прийняті рішення проінформувати постійну комісію та трудовий колектив.

Адміністрацію або членів первинної профспілкової організації Університету, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за колективним договором, притягують до відповідальності, яка встановлюється відповідно до норм чинного законодавства.

Вони також несуть дисциплінарну відповідальність, згідно з чинним законодавством, аж до звільнення з роботи.

За вимогою профспілки, МОЗ України зобов'язане вжити заходів, передбачених законодавством, до ректора, якщо з його вини порушені або не виконуються зобов'язання за колективним договором.

13.2. Спори між сторонами вирішуються відповідно до діючого законодавства України.

14. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

14.1. Проект Колективного договору формується за два місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору комісією у складі двох представників профспілкової організації та двох представників адміністрації, призначених розпорядженням ректора.

14.2. Розбіжності, що виникають під час розгляду, вирішуються шляхом досягнення консенсусу на умовах взаємного врахування інтересів сторін, реальних можливостей вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності робочих груп. За неможливості знайти компроміс спірні питання разом з проектом Колективного договору виносяться на розгляд Конференції трудового колективу.

14.3. Узгоджений на завершальному засіданні комісії проект Колективного договору виносяться на обговорення Конференції трудового колективу ХНМУ.

14.4. Схвалений і доповнений на Конференції трудового колективу проект Колективного договору підписується від імені сторін ректором і головами профкомів працівників, після чого він набирає право нормативного документа і діє до прийняття нового колективного договору.

15. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Колективний договір підлягає реєстрації в органі державної виконавчої влади - Адміністрації Шевченківського району м. Харкова.

15.2. Колективний договір подається на реєстрацію ректором і первинною профспілковою організацією Університету у трьох примірниках (перший, другий і копія).

15.3. Разом з колективним договором на реєстрацію подається також інформація про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

16. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

16.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень, або коли одна із сторін вважає неможливим подальше виконання окремих статей договору.

16.2. У цих випадках вона повідомляє про це письмово іншу сторону не пізніше 10 днів після прийняття рішення.

16.3. Ініціаторами внесення змін і доповнень до Договору можуть бути члени трудового колективу. У такому разі їх пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я ректора або голови профкому, які, у разі необхідності, вживають заходи для їх розгляду на Конференції трудового колективу.

16.4. Умови прийнятого Колективного Договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у Договорі.

16.5. Зміни та доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

Ректор <i>Капустник Валерій Андрійович</i> _____ (підпис) М.П.	Голова Первинної профспілкової організації <i>Ющенко Леонід Павлович</i> _____ (підпис) М.П.
---	---

СКЛАД

комісії з трудових спорів

Харківського національного медичного університету

Представники адміністрації університету:

Лещина І.В.,

Залевський Б.А.,

Олентьєв Р.В.,

Представники трудового колективу:

Мішина М.М.,

Толстікова О.М.,

Мальована І.П.,

Омельчук О.Г.,

Граматюк М.І.,

Бусловський С.Ф.,

Мельник О.Г.,

Бірюкова О.І.,

Киричок І.В.,

Щербань М.Г.,

Ведмідь В.О.

Представник профспілкової організації:

Ющенко Л.П.

ПЕРЕЛІК
підрозділів та посад,
у яких встановлюється скорочений робочий день та робочий тиждень за
роботу в шкідливих умовах праці

	Назва підрозділу	Посада
1	Кафедра патологічної анатомії	завідувач професор доцент асистент ст. лаборант (освіта) лаборант (освіта)
2	Кафедра клінічної анатомії та оперативної хірургії	завідувач доцент асистент ст. лаборант лаборант
3	Кафедра анатомії людини	завідувач професор доцент ст. викладач (ЗВО) асистент ст. лаборант (освіта) лаборант (освіта)
4	Кафедра судової медицини, медичного правознавства ім. заслуженого професора М.С.Бокаріуса	завідувач доцент асистент ст. лаборант (освіта) лаборант (освіта)
5	УСЦ ХНМУ	рентгенолаборант
6	Клініко – діагностична лабораторія НДІ ГП та ПЗ ХНМУ	лікар – лаборант лікар – лаборант з клінічної біохімії біолог фельдшер - лаборант
7	Рентгенологічний кабінет НДІ ГП та ПЗ ХНМУ	завідувач лікар – рентгенолог рентгенолаборант молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)

**ПЕРЕЛІК ПІДРОЗІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих
умовах праці, згідно з матеріалами комісії з атестації робочих місць
згідно постанов КМУ № 679 від 13.05.2003 та від 17.11.1997 №1290**

1. Тривалістю 7 днів:

- 1.1 Будівельна група ХНМУ: електрогазозварник

2. Тривалістю 4 дні:

- 2.1 Їдальня: кухар
2.2 Будівельна група ХНМУ: маляр
2.3 НДІ ГП та ПЗ ХНМУ: кухар їдальні

Додаток до колективного договору № 4

Перелік професій та посад працівників

**Харківського національного медичного університету, яким надається
додаткова відпустка за ненормований робочий день, ступінь напруженості,
особливий характер праці, складність і самостійність у роботі**

Посада	Тривалість відпустки		
	основ- ної	додат- кової	загаль- на
Ректор, проректор, декан факультету, директор, завідувач, завідувач відділення (з числа педагогічних, наукових, науково-педагогічних посад з обсягом пед. роботи менше ніж 1/3 відповідної річної норми)	28	7	35
Проректор з адміністративно-господарської роботи	28	7	35
Головний бухгалтер	24	7	31
Завідувач аспірантури, докторантури та клінічної ординатури (з обсягом пед. роботи менше ніж 1/3 відповідної річної норми)	28	7	35
Помічник ректора, помічник проректора з наукової роботи, з науково-педагогічної роботи	24	7	31
Радник ректора	24	7	31
Керівники (директори, начальники, завідувачі та ін.) структурних підрозділів (центрів, інститутів, відділів, служб, груп, курсів та ін., крім педагогічних, наукових, науково-педагогічних посад та директора бібліотеки), їх заступники	24	7	31
Секретар ректора, проректора	24	7	31
Бібліограф та бібліотекар головний, провідний, всіх категорій та без категорії	24	7	31
Буфетник	24	4	28
Водій автотранспортних засобів, тракторист	24	7	31
Головні фахівці всіх спеціальностей (всіх спеціальностей та напрямків)	24	7	31
Провідні фахівці всіх спеціальностей згідно зі штатним розписом (всіх спеціальностей та напрямків)	24	7	31
Фахівці першої кваліфікаційної категорії всіх спеціальностей згідно зі штатним розписом (всіх спеціальностей та напрямків)	24	7	31
Діловод, інспектор з контролю за виконанням доручень, фахівець з діловодства, архіваріус	24	4	28

Комендант гуртожитку, комендант корпусу	24	7	31
Кухар, помічник кухаря, кухонний робітник, робітник кухні, кондитер	24	4	28
Механік	24	7	31
Робітник з догляду за тваринами	24	7	31
Робітник з обслуговування та поточного ремонту машин (та ремонту будинку)	24	4	28
Садівник	24	4	28
Старший інспектор структурного підрозділу	24	4	28
Касир (касир - контролер)	24	4	28
Сестра-господарка	24	7	31
Маляр	24	4	31
Реєстратор медичний	24	7	31
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткувань	24	4	28
Статистик медичний	24	7	31
Фармацевт	24	7	31
Старший лаборант, лаборанти всіх тар. розрядів	24	4	24
Статистик (не медичний)	24	7	31

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило та
знешкоджуючі засоби

№ з/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць, кг
1.	Маляр	0,4
2.	Електрогазозварник	0,4
3.	Слюсар-ремонтник	0,4
4.	Прибиральник території	0,4
5.	Прибиральник службових приміщень	0,4
6.	Працівники харчувального комплексу	0,4
7.	Лікар	0,4
8	Сестра медична	0,4
9	Слюсар з обслуговування теплових мереж	0,2
10.	Водій автотранспортних засобів	0,2
11.	Лицювальник-плиточник	0,2
12.	Підсобний робітник	0,4
13.	Слюсар-сантехнік	0,2
14.	Гардеробник	0,2
15.	Черговий по гуртожитку	0,2
16.	Двірник	0,4
17.	Робітник з догляду за тваринами	0,2
18.	Робітник з комплексного обслуговування й поточного ремонту будинків	0,4
19.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,4
20.	Молодша медична сестра	0,4

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1	2	3	4
1.	Лікар, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодший медичний персонал, що працюють у рентгенівських кабінетах	Фартух, спідниця, жилет з просвинцьованої гуми Рукавички захисні Рукавички бавовняні Окуляри для адаптації	черговий чергові 1 до зносу
2.	Лаборант (усіх найменувань)	Халат х/б Рукавички гумові	18 чергові
3.	Лікар-лаборант, лаборант з вищою медичною освітою, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії	Халат медичний бавовняний	12
4.	Тракторист	Комбінезон Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті	12 12 1 до зносу
5.	Двірник/прибиральник території	Костюм бавовняний Рукавиці Плащ з капюшоном Калоші гумові на валянки	12 2 36 24
6.	Архіваріус	Халат	12
7.	Гардеробник	Халат	12
8.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички	12 4
9.	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Костюм Черевики Рукавички діелектричні	12 12 чергові
10.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	18 12 2 чергові
11.	Слюсар-сантехнік	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні з жорсткою під шкарпеткою Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 12 6 12
12.	Кухонний робочий	Халат бавовняний темний Рукавиці комбіновані	12 6

13.	Кухар	Халат бавовняний білий Фартух бавовняний	12 8
14.	Робітник з догляду за тваринами	Халат бавовняний Фартух клейонковий Чоботи гумові Рукавички гумові Нарукавники клейонкові Рукавиці комбіновані	24 черговий 12 чергові чергові 1
15.	Комірник	Халат бавовняний темний	12
16.	Робітник з комплексного обслуговування ремонту будинків	Костюм х/б	12
17.	Сторож	Костюм	12
18.	Водій	Костюм х/б Рукавиці	12 3
19.	Маляр	Костюм Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 12 6 12 1 До зносу До зносу
20.	Підсобний робітник	Костюм Рукавиці	12 3

**Перелік підрозділів
та кількість посад, які мають право на отримання спецхарчування (молоко
або рівноцінні йому продукти), згідно постанови Держкомпраці СРСР та
Президії ВЦРПС від 16.12.1987 № 731/П – 13
та наказу МОЗ СРСР від 04.11.1987 № 44.30-87**

№ п/п	Назва підрозділу	Посада, кількість посад
1	Будівельна група	електрогазозварник-2 маляр - 7
2	Господарчій відділ	прибиральник службових приміщень – 6 (прибирання приміщень, де ведуться роботи з трупним матеріалом)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань, аварій та пожеж в Харківському національному медичному університеті (згідно ст. 20 Закону України «Про охорону праці»)

№ п/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1	Проведення аналізу виробничого травматизму, профзахворювань, виявлення причин їх виникнення, розробка необхідних заходів по усуненню виявлених недоліків	профілактика нещасних випадків, профзахворювань	щорічно	інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2	Інформувати вищі органи про кількість нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, про виконання вказівок щодо попередження травматизму	профілактика нещасних випадків, профзахворювань	1 раз на квартал	інженер з охорони праці
3	Проводити роз'яснювальну роботу з керівниками підрозділів щодо підвищення їхньої ролі в роботі з попередження травматизму	попередження випадків виробничого травматизму та профілактика профзахворювань	1 раз на квартал	ректор, директор, начальник відділу охорони праці
4	Проводити роз'яснювальну роботу зі співробітниками щодо виконання Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», з профілактики виробничого травматизму	профілактика нещасних випадків, профзахворювань, забезпечення пожежної безпеки	постійно	ректор, директор, керівники структурних підрозділів
5	Інформувати під розпис працівників при прийомі на роботу про умови праці і права на пільги та компенсації.	виконання Закону України «Про охорону праці»	постійно	відділ кадрів, інженер з охорони праці
6	Здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в підрозділах один раз на 10 днів та звітувати з питань охорони праці в підрозділах на оперативних нарадах	профілактика нещасних випадків, профзахворювань, поліпшення умов праці	постійно	керівники структурних підрозділів, профактив
7	Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці	гігієна праці та профілактика профзахворювань	не рідше одного разу на 5 років або при зміні умов праці	ректор, комісія з атестації робочих місць за умовами праці
8	Вести контроль за використанням та збереженням	профілактика нещасних випадків, профзахворювань	постійно	керівники структурних підрозділів

	вогнебезпечних речовин, кислот, лугів, інших шкідливих хімічних речовин та виключенням доступу до них сторонніх осіб у структурних підрозділах	забезпечення пожежної безпеки		
9	Своєчасно проводити навчання та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці	профілактика нещасних випадків, профзахворювань	постійно	комісія з перевірки знань
10	Проводити весняно-осінній огляд будинків, споруд, приміщень	попередження випадків виробничого травматизму, поліпшення умов праці, забезпечення пожежної безпеки	2 рази на рік	комісія з нагляду за спорудами, приміщеннями
11	Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників певних професій	профілактика профзахворювань	щорічно	проректор з науково-педагогічної роботи
12	Своєчасно проводити на робочих місцях у всіх підрозділах, відділеннях інструктаж: первинний, повторний, цільовий і позаплановий з охорони праці та пожежної безпеки	виконання Законів України «Про охорону праці» і «Про пожежну безпеку»	постійно	керівники структурних підрозділів
13	Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та невикробничого характеру, відповідно до вимог Положення про розслідування і ведення обліку нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві та Порядку розслідування і обліку нещасних випадків невикробничого характеру	виконання вимог Закону України «Про охорону праці»	постійно	комісія з розслідування нещасних випадків на виробництві
14	Забезпечення спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами співробітників, що працюють у шкідливих, важких умовах та на роботах, що пов'язані із забрудненням	поліпшення умов праці, гігієна праці	постійно	ректор, директор, проректор з АГР
15	Забезпечити своєчасне навчання з питань охорони праці відповідальних осіб та співробітників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою	підвищення знань з охорони праці, попередження нещасних випадків	постійно	ректор, директор, відділ кадрів
16	Своєчасно проводити виміри опору ізоляції, заземлення, занулення електрообладнання	попередження травматизму	щорічно	проректор з АГР, головний енергетик
17	Передплачувати періодичні видання, нормативно-правові акти, навчальну і методичну літературу та засоби наочної агітації з питань охорони	виконання вимог Закону України «Про охорону праці»	щорічно	ректор

	праці			
18	Забезпечити достатню кількість основних та додаткових засобів електрозахисту, своєчасно проводити їх перевірку	попередження виробничого травматизму	постійно	проректор з АГР, головний енергетик
19	Здійснювати контроль за станом та достатньою кількістю первинних засобів пожежогасіння	забезпечення вимог пожежної безпеки	постійно	Проректор з АГР, інженер з пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів
20	Здійснювати контроль за належним станом евакуаційних виходів	забезпечення вимог пожежної безпеки	постійно	проректор з АГР, інженер з пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці в Харківському національному медичному університеті

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці співробітників ХНМУ визначає порядок оплати праці співробітників Університету є невід'ємною частиною Колективного договору та розроблене у відповідно до вимог нижчезазначених документів чинного законодавства:

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про колективні договори та угоди»;

Закону України «Про оплату праці»;

Кодексу Законів про працю України;

Постанов Кабінету Міністрів України;

Наказів Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України;

Статуту та цього Колективного договору Університету.

1.2. Видатки на оплату праці співробітників Університету складаються з асигнувань загального та спеціального фондів, затверджених кошторисом видатків Університету.

1.3. Оплата праці перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за сумісництво тимчасово відсутнього працівника не проводиться.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ СПІВРОБІТНИКІВ

2.1. За основним місцем роботи:

Оплата праці співробітників за основним місцем роботи визначається, виходячи з розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), визначених нормативно-правовими актами, згідно зі штатним розписом, затвердженим в установленому чинним законодавством порядку.

Зазначені посадові оклади (ставки заробітної плати) є державною гарантією оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників при виконанні своїх посадових обов'язків.

Для залучення на роботу до підрозділів Університету висококваліфікованих спеціалістів або виконання особливо важливих робіт адміністрація застосовує договірну систему оплати праці.

Зміна розміру посадового окладу, згідно з чинним законодавством проводиться з моменту:

призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду;
зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифікаційного розряду.

Особи з числа науково-педагогічних працівників, які не мають відповідного вченого звання професора чи доцента, але мають відповідний науковий ступінь, можуть бути призначені на ці посади один раз строком до двох років від часу першого обрання чи призначення. Якщо після закінчення двох років перебування на посаді професора чи доцента вчене звання не присвоєно, цим особам установлюється оклад, що був перед обранням чи призначенням.

Конкретний розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) залежить від освіти та кваліфікації співробітника.

Оплата праці співробітників за основною посадою (професією) здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу, доплат, надбавок, передбачених діючим законодавством.

Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) проводиться відповідно до постанов КМ України та наказів МОЗ України, МОН України, Міністерства культури і туризму України.

Мінімальний розмір заробітної плати працівника не може бути нижче за місячну норму робочого часу згідно з чинним законодавством, за умови відпрацювання місячної (годинної) норми робочого часу.

2.2. За сумісництвом:

Співробітники Університету мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу регулярно оплачувану роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час в тому ж або в іншому підрозділі.

Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день.

Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Керівники структурних підрозділів та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Висококваліфікованим спеціалістам народного господарства дозволяється, за погодженням з ректором, здійснювати педагогічну діяльність в Університеті та інститутах підвищення кваліфікації спеціалістів за сумісництвом у робочий час до 4 годин на тиждень зі збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

Не є сумісництвом:

1. Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік.

2. Робота по завідуванню кафедри з погодинною оплатою праці з розрахунку 100 годин у навчальному році.

3. Керівництво аспірантами науковців та висококваліфікованих спеціалістів, які не перебувають у штаті Університету, з оплатою їхньої праці з розрахунку 50 годин на рік за керівництво кожним аспірантом.

4. Виконання обов'язків медичних консультантів установ охорони здоров'я в обсязі не більше як 12 годин на місяць з разовою оплатою праці.

5. Інша робота визначена нормами чинного законодавства України.

6. Інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці по основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи.

Виконання обов'язків, за які установлена доплата до окладу (ставки) у процентах.

Виконання робіт, зазначених у пунктах 1-4, допускається в робочий час з дозволу ректора без утримання заробітної плати.

3. НАДБАВКИ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ

3.1. В Університеті встановлюються різні види надбавок визначених чинними нормативно-правовими актами України.

3.2. Працівникам університету здійснюється встановлення та виплата наступних надбавок:

3.2.1. Стимулюючі надбавки.

1) за високі досягнення у праці - до 50%;

2) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) - до 50%;

3) за складність, напруженість у роботі - до 50%,

за наявності та в межах економії фонду заробітної плати.

Граничний розмір вказаних стимулюючих надбавок для одного працівника не може перевищувати 150 % його посадового окладу, які не перевищують установлений законодавчими документами для працівників національних закладів (установ), при наявності коштів (постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, наказ МОН України №557 від 26.09.2005)

Оскільки надбавки різні за характером та призначенням, вони можуть встановлюватися працівникам незалежно одна від одної. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються за наказом ректора.

Стимулююча надбавка до посадового окладу є додатковим заохоченням співробітників, які проявляють творчу ініціативу, новизну й оригінальність пропозицій та рішень, використання в роботі досягнень науки, передових прийомів праці, складність, напруженість та високі досягнення в роботі при якісному та повному виконанні своїх функціонально-посадових обов'язків;

4) Науково-педагогічним працівникам (викладачам Університету), які здійснюють викладання англійською мовою, встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі та за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), у таких відсотках від посадового окладу:

а) мінімальний розмір надбавки – 25%;

б) викладачам із стажом викладання англійською мовою понад 3 роки – 30%;

в) викладачам, у яких є міжнародний сертифікат не нижче рівня B2 - 50%;

г) викладачам, у яких є міжнародний сертифікат не нижче рівня B2 і стаж викладання англійською мовою понад 5 років - 60%;

д) викладачам, у яких є міжнародний сертифікат не нижче рівня B2, за кожні додаткові 3 роки (понад 5 років) викладання англійською мовою, додаєть по 10% до встановленого розміру надбавки, але не більше 100% від посадового окладу (надбавка за складність, напруженість у роботі – 50% і надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50%).

У разі, коли науково-педагогічний працівник здійснює викладання англійською мовою в обсязі менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за складність, напруженість у роботі та за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) встановлюється на весь обсяг роботи з викладання англійською мовою.

Встановлення вказаних надбавок здійснюється виключно після перевірки відповідною комісією, яка затверджується наказом ректора Університету, рівня володіння англійською мовою та перевірки сертифікатів, представлених викладачами, які здійснюють викладання англійською мовою, до відділу кадрів та надання висновку про можливість надбавки.

5) Співробітникам VI та VII деканатів з підготовки іноземних студентів (диспетчерам, секретарям, деканам), міжнародного відділу, Інституту з підготовки іноземних громадян, відділу по набору іноземних студентів та паспортно-візової служби, які здійснюють професійну діяльність англійською мовою та мають відповідні документи про знання англійської мови, встановлюється надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у таких відсотках від посадового окладу:

- а) мінімальний розмір надбавки – 25%;
- б) із стажем роботи англійською мовою понад 3 роки – 30%;
- в) за наявності міжнародного сертифікату не нижче рівня B2 - 50%.

3.2.2. Надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи:

- 1) понад 3 роки-10 % посадового окладу,
- 2) понад 10 років – 20 % посадового окладу,
- 3) понад 20 років – 30 % посадового окладу.

(постанова КМ України №78 від 31.01.2001р.);

3.2.3. Надбавки за стаж наукової роботи:

- 1) понад 3 роки - 10 % посадового окладу,
- 2) понад 10 років – 20 % посадового окладу,
- 3) понад 20 років – 30 % посадового окладу.

Вказані надбавки встановлюються працівникам за основним місцем роботи.

(постанова КМ України №494 від 14.04.2004);

3.2.4. Надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам (лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою) відповідно до стажу роботи:

- 1) понад 3 роки - 10% посадового окладу,
- 2) понад 10 років - 20% посадового окладу,
- 3) понад 20 років - 30% посадового окладу.

(постанова КМ України №1418 від 29.12.2009);

3.2.5. Надбавки за особливі умови роботи працівникам бібліотеки у граничному розмірі 50 % посадового окладу

(постанова КМ України від 30.09.2009 №1073);

3.2.6. Надбавки за почесні та спортивні звання:

1) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 %, «заслужений» - 20 % від посадового окладу (ставки з/плати);

2) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - 20 %, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 %, «майстер спорту» - 10 % посадового окладу (ставки з/плати).

(постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, наказ МОНУ від 26.09.2005 №557).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету за поданням відділу кадрів.

3.2.7. Надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови:

- 1) однієї європейської - 10%,
- 2) однієї східної, угро-фінської або африканської - 15%;
- 3) двох і більше мов - 25 % від посадового окладу (в тому числі викладачам підготовчого факультету для іноземних громадян).

(постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, накази МОН України від 26.09.2005 №557 та Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005).

3.2.8. Надбавка водіям автотранспортних засобів за класність:

II класу - 10 %, установлені тарифної ставки;

I класу - 25 % установлені тарифної ставки;

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

(постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, накази МОН України від 26.09.2005 №557 та Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005);

3.2.9. Надбавка педагогічним працівникам Медичного коледжу ХНМУ (підвищення престижності праці) – в розмірі до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

(постанова КМ України № 373 від 23.03.2011);

3.2.10. Надбавка:

1) працівникам, які працюють в умовах режимних обмежень і мають доступ до інформації зі ступенем обмеження доступу залежно від ступеня секретності інформації:

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» - 20 % посадового окладу (тарифних ставок);

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно» - 15 % посадового окладу (тарифних ставок);

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» - 10 % посадового окладу (тарифних ставок);

2) працівникам, які працюють в умовах режимних обмежень і мають доступ до відомостей установлюється залежно від ступеня секретності інформації у таких розмірах:

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» - 60 % посадового окладу (тарифних ставок);

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно» - 50 % посадового окладу (тарифних ставок);

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно», - 30 % посадового окладу (тарифних ставок).

(постанова КМ України № 414 від 15.06.1994);

3.2.11. За звання викладач-методист – 15% посадового окладу

(постанова КМУ №643 від 20.04.2007).

3.3. Середній рівень надбавок по Університету залежить, як правило, від його фінансового стану й отриманих доходів. Розмір стимулюючих надбавок співробітникам встановлюються залежно від особистого вкладу в підвищення якості й ефективності виконуваних робіт.

3.4. Установлені розміри надбавок можуть переглядатися при зміні чинного законодавства та змін асигнувань на оплату праці.

3.5. Установлення співробітникам надбавок до посадових окладів проводиться наказом ректора при погодженні з первинною профспілковою організацією Університету, як правило, на підставі службових подань керівників підрозділів.

4. ДОПЛАТИ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ТА ЇХ РОЗМІРИ

4.1. Доплата до посадового окладу є додатковою оплатою праці співробітників.

4.2. Доплати до посадового окладу (за основною посадою) визначаються та встановлюються співробітникам Університету у розмірах згідно з чинним законодавством за рахунок видатків, передбачених кошторисом видатків на оплату праці, у тому числі:

4.2.1. Доплата за суміщення професій у розмірі до 50% посадового окладу за вакантною посадою;

(постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, накази МОН України від 26.09.2005 №557 та Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005);

4.2.2. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за вакантною посадою;

(постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, накази МОН України від 26.09.2005 №557 та Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005);

4.2.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

(постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, накази МОН України від 26.09.2005 №557 та Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005);

На встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт) може бути використано до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, між якими розподіляються ці доплати;

4.2.4. Доплата за ненормований робочий день водіям легкових автомобілів - у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час (постанова КМУ №1298

від 30.08.2002, накази МОН України від 26.09.2005 №557 та Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005);

4.2.5. Доплата за роботу в нічний час - у розмірі 40 % від годинної ставки, а в лікувальних підрозділах - 35 % від годинної ставки

(постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, накази МОН України від 26.09.2005 №557 та Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005);

4.2.6. Доплата за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, які є клінічними базами, у таких розмірах від посадового окладу:

1) терапевтичного профілю:

завідувачам кафедр, проректорам, професорам, доцентам та старшим викладачам - 50% посадового окладу;

асистентам - кандидатам наук - 70% посадового окладу;

асистентам, які не мають наукового ступеня - 77% посадового окладу;

2) хірургічного профілю:

завідувачам кафедр, проректорам, професорам, доцентам та старшим викладачам - 60% посадового окладу;

асистентам (викладачам) - кандидатам наук - 80% посадового окладу;

асистентам (викладачам), які не мають наукового ступеня - 87% посадового окладу;

(наказ Міністерства освіти України №90 від 02.04.1993);

4.2.7. Доплата ректору Університету, проректорам за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, встановлюється в розмірі, передбаченому для завідувачів кафедр відповідного профілю.

(наказ Міністерства освіти України №90 від 02.04.1993);

4.2.8. Доплата за завідування кафедрою, особам із числа науково-педагогічних працівників, призначеним на цю посаду без відповідного вченого звання, у розмірі до 20% посадового окладу, але не більше завідувача кафедри - професора;

(наказ Міністерства освіти України №90 від 02.04.1993);

4.2.9. Доплата за виконання обов'язків заступника декана у розмірі 30% від посадового окладу по основній посаді;

(наказ Міністерства освіти України №90 від 02.04.1993);

4.2.10. Доплата за керівництво методичними комісіями, предметними (цикловими) комісіями – 10-15 % посадового окладу.

(постанова КМУ України №1096 від 25.08.2004);

4.2.11. Доплата за класне керівництво 20 % посадового окладу.

(постанова Кабінету Міністрів України №1096 від 25.08.2004);

4.2.12. Доплата за завідування навчальними кабінетами - 10-15 % посадового окладу

(постанова КМУ №643 від 20.04.2007).

Доплати, означені в п.п. 4.2.10.- 4.2.12, застосовуються у Медичному коледжі Університету у розмірах, передбачених нормативними документами.

4.2.13. Доплата за роботу:

- 1) у важких і шкідливих умовах праці – до 12% тарифної ставки,
- 2) у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24% тарифної ставки;

(наказ Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993, наказ Міністерства праці і соціальної політики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005, Постанова Держкомпраці СРСР і Президії ВЦСПС від 16.12.1987 №731/П-13);

4.2.14. Доплата за роботу у святкові дні - у розмірі 100% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожний день, що є робочим за графіком (накази МОН України від 26.09.2005 №557 та Міністерства праці і соціальної політики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005); КЗППУ ст. 107.

4.2.15. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% від посадового окладу

(постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, накази МОН України від 26.09.2005 №557 та Міністерства праці і соціальної політики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005).

4.2.16. Доплата за вчене звання у граничному розмірі:

- 1) професора - 33% від посадового окладу,
- 2) доцента, старшого дослідника - 25% від посадового окладу.

(ст. 59 ЗУ «Про вищу освіту»; постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, наказ МОН України від 26.09.2005 №557; наказ Міністерства праці і соціальної політики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005).

4.2.17. Доплата за науковий ступінь у граничному розмірі:

- 1) доктора наук - 25% від посадового окладу,
- 2) кандидата наук, доктора філософії - 15% посадового окладу.

(постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, наказ МОН від 26.09.2005 №557);

Доплати, зазначені у п. п. 4.2.1 та 4.2.16, встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. Рішення про виплати даних доплат, а також відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді, приймається та відповідно визначається ректором Університету.

Відділ кадрів перевіряє відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді науково-педагогічного/наукового працівника. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня

та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

За наявності у працівника двох або більше вчених звань або наукових ступенів, доплата встановлюється за одним (вищим).

4.2.18. Доплат за вислугу років працівникам бібліотеки відповідно до стажу роботи:

- | | | |
|----------|----------|--------------------------|
| 1) понад | 3 роки | - 10% посадового окладу, |
| 2) понад | 10 років | - 20% посадового окладу, |
| 3) понад | 20 років | - 30% посадового окладу |

(постанова КМ України від 22.01.2005 №84).

4.2.19. Доплат за вислугу років працівникам музею відповідно до стажу роботи:

- | | | |
|----------|----------|--------------------------|
| 1) понад | 3 роки | - 10% посадового окладу, |
| 2) понад | 10 років | - 20% посадового окладу, |
| 3) понад | 20 років | - 30% посадового окладу |

(постанова КМ України від 22.01.2005 №82).

5. ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ ЛІКУВАЛЬНИХ ПІДРОЗДІЛІВ – ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я (ЦЕНТРІВ, КЛІНІК)

(Наказ Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005)

5.1. Підвищення посадових окладів за наявність кваліфікаційної категорії:

5.1.1. Керівникам закладів охорони здоров'я – лікувальних підрозділів Університету (клінік, центрів) та їх заступникам з числа лікарів та провізорів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «організація та управління охороною здоров'я»:

1) керівникам та їх заступникам (лікарям, провізорам) - за спеціальностями «організація і управління охороною здоров'я» та які мають:

вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

2) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам, які мають:

вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду

5.1.2. У разі призначення лікаря (провізора) на посаду керівника лікувального закладу або його заступника з числа лікарів (провізорів), йому протягом трьох років з дня призначення на керівну посаду здійснюється підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію за лікарською (фармацевтичною) спеціальністю, яку він мав, у розмірах, передбачених пунктом 5.1.1.

5.1.3. Керівникам структурних підрозділів, лікарям, посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють, а завідувачам поліклінік, що є структурними підрозділами лікарень, - за будь-якою лікарською спеціальністю, за якою надається амбулаторно-поліклінічна допомога.

5.1.4. Іншим медичним та фармацевтичним працівникам посадовий оклад установлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

5.1.5. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

5.2. Підвищення посадових окладів за оперативне втручання:

5.2.1. Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей, визначені згідно з пунктами 2.1 - 2.2. наказу Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005, підвищуються за здійснення оперативних втручань залежно від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі:

1) в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) - до 15 % посадового окладу;

2) денному стаціонарі хірургічного профілю - до 25 %,

3) стаціонарі - до 40 %.

5.3. Підвищення посадових окладів за диплом з відзнакою лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення закладів вищої медичної (фармацевтичної) освіти, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом п'яти років на 5 %.

5.4. Підвищення посадових окладів за керування санітарним транспортом водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 %. Перелік автомобілів, віднесених до санітарних, затверджується Міністерством охорони здоров'я України.

5.5. Підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

5.5.1. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників закладів та структурних підрозділів, перелік яких наведено у додатку 3 наказу Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005, підвищуються на 25 та 15 % у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

5.6. Керівним працівникам (керівнику закладу, його заступникам, крім заступника з поліклінічної роботи, головному бухгалтеру та його заступникам, начальнику планово-економічного відділу, головним фахівцям) лікарень (у т. ч. спеціалізованих), клініки НДІ ГППЗ ХНМУ, центрів зі стаціонарами за наявності поліклінік (поліклінічних відділень) посадові оклади підвищуються на 15 %.

5.7. Порядок установа підвищень посадових окладів.

5.7.1. Підвищення, передбачені підпунктами 5.1 - 5.4, установаються до посадового окладу, визначеного за пунктами 2.1 - 2.2. наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/529.

5.7.2. Підвищення, передбачені пунктами 5.5 - 5.6, установаються до посадового окладу, визначеного за пунктами 2.1 - 2.2. наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/529, з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, оперативні втручання, диплом з відзнакою, санітарний транспорт.

5.8. Перелік посад, робота на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці:

5.8.1. УСЦ ХНМУ:

1) рентгенологічний кабінет:

рентгенолаборант - 15%;

молодша медична сестра - 15%.

5.8.2. КЛІНІКА НДІ ГП та ПЗ:

1) кабінет дерматології та алергології :

завідувач кабінету, лікар-дерматовенеролог - 15%;

лікар-алерголог	- 15%;
сестра медична	- 15%;
молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	- 15%.
2) клініко-діагностична лабораторія:	
завідувач лабораторії, лікар-лаборант	- 15%;
лікар-лаборант з клінічної біохімії	- 15%;
лікар-лаборант	- 15%;
біолог	- 15%;
лаборант	- 15%;
фельдшер-лаборант	- 15%.
3) кабінет ультразвукової діагностики:	
лікар з ультразвукової діагностики	- 15%.
4) рентгенологічний кабінет:	
завідувач кабінету, лікар-рентгенолог	- 15%;
лікар-рентгенолог	- 15%;
рентгенолаборант	- 15%;
молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	- 15%.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ ГРОМАДЯН, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ ДОДАТКОВІ ОБСЯГИ РОБІТ АБО НАДАЮТЬ ПЛАТНІ ПОСЛУГИ

6.1. Оплата праці громадян, які виконують додаткові роботи за конкурсними програмами або надають платні послуги, може проводитись за цивільно-правовими договорами, укладеними між ректором і громадянином (або колективом), договором обумовлюється виконання певної індивідуально визначеної роботи для закладу в установлені за погодженням сторін терміни та отримання певного матеріального результату. При цьому оплачується не процес праці, а її результат, що визначається після закінчення роботи та оформлюється актом здавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг), на підставі якого, й здійснюється оплата.

6.2. За цивільно-правовим договором не виникають трудові відносини, на які поширюється трудове законодавство. На виконавця за цивільно-правовим договором не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку університету, а також умови цього колективного договору, зокрема соціальні пільги та гарантії, які ним передбачені.

6.3. До виконання цивільно-правових договорів можуть залучатися штатні наукові, інженерно-технічні співробітники, а також співробітники з числа професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного та іншого персоналу університету, докторанти, аспіранти, студенти, а також фахівці інших організацій поза межами свого робочого часу.

6.4. Розмір заробітку для всіх категорій працюючих, які виконують роботи, передбачені цим розділом, максимальними розмірами не обмежується. Договором може бути передбачено поетапну оплату, щомісячну або за кінцевим результатом.

6.5. Адміністрація Університету має право залучати для читання окремих лекцій і проведення занять зі студентами висококваліфікованих спеціалістів народного господарства, освіти, науки з погодинною оплатою їхньої праці, згідно з чинним законодавством за фактично виконаний обсяг робіт.

7. ПРЕМІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ

7.1. Преміювання співробітників Університету проводиться згідно з діючим «Положенням про матеріальне стимулювання працівників Харківського національного медичного Університету». Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові у відповідності зі специфікою виконуваної роботи, особистого внеску в загальний результат діяльності підрозділу та Університету.

8. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

8.1. За погодженням з первинною профспілковою організацією в Університеті при наявності коштів може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, пожежі, крадіжки тощо), у зв'язку з тяжким матеріальним становищем та не можуть самостійно вийти з такої ситуації, за наявності підтверджуючого документа, в межах коштів, передбачених на такі цілі кошторисом видатків за рахунок власних надходжень Університету в розмірі не більше одного посадового окладу.

8.2. При розрахунку фонду заробітної плати на рік плануються кошти на виплату матеріальної допомоги, визначеної нормативними актами України.

8.3. Матеріальна допомога на оздоровлення науково-педагогічним, педагогічним, медичним, фармацевтичним працівникам та працівникам музею, бібліотеки виплачується в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання основної щорічної відпустки.

8.4. Співробітникам Університету, крім тих, які визначені в пункті 8.3. цього положення, при наявності коштів може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення не більше одного посадового окладу на рік.

8.5. Матеріальна допомога співробітникам:

на поховання близьких родичів виплачується в розмірі - 1500 грн.,

на поховання працівників Університету - 3000 грн.

8.6. У разі не належного/недостатнього фінансування, матеріальна допомога працівникам зазначених в пункті 8.3. цього положення, може бути виплачена в інші терміни.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ НАДБАВКИ

9.1. Встановлення співробітникам надбавок до посадових окладів проводиться наказом ректора при погодженні з первинною профспілковою організацією Університету в межах коштів, передбачених кошторисом видатків на оплату праці, а також стимулюючих надбавок з урахуванням особистого трудового вкладу.

9.2. Встановлення надбавок, перелічених у п. п. 3.2.2. – 3.2.9 та доплат перелічених в п. п. 4.2.4. – 4.2.19. цього Положення здійснюється за наявності відповідних підтверджувальних документів та їх аналізу відповідності вимогам чинного законодавства України проведеному відділом кадрів.

9.3. Підставою для встановлення надбавок, зазначених у п. 3.2.1, є службова записка проректора за напрямом діяльності або розподілом обов'язків, керівника підрозділу, начальника планово-фінансового відділу або особиста заява з обґрунтуванням необхідності встановлення відповідного виду та розміру надбавки. Встановлення надбавок ректору та проректорам здійснюється відповідно до умов їх контрактів, рішення конференції трудового колективу та погодження засновника.

Підставою для встановлення надбавок, зазначених у п. 4.2.1. цього Положення, є службова записка керівника підрозділу з обґрунтуванням необхідності встановлення надбавки у зазначеному розмірі або особиста заява працівника з резолюцією ректора.

Про встановлення надбавок видається відповідний наказ ректора Університету.

9.4. Розмір надбавок, зазначених у п. п. 3.2.1. Додатку 9 до Колективного договору, визначається індивідуально для кожного співробітника в залежності від його особистого внеску у результати діяльності Університету, але не може перевищувати встановлені чинним законодавством розміри та фінансові можливості Університету.

9.5. Стимулюючі надбавки до посадових окладів можуть встановлюватися у визначених розмірах щоквартально, кожного півроку, щорічно та на термін виконання певної роботи, але не довше ніж на один рік:

9.6. Встановлені розміри надбавок можуть переглядатися, виходячи з можливості видаткової частини кошторису видатків на оплату праці.

9.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушенні трудової, виконавчої та фінансової дисципліни в межах посадових обов'язків, при зміні умов фінансування або зменшенні коштів на ці цілі,

наказом ректора розмір надбавки зменшується або надбавка відміняється повністю.

9.8. Мінімальний стаж роботи в Університеті, який дає право на встановлення стимулюючої надбавки або встановлення останньої працівникам, в тому числі, які працюють на умовах зовнішнього або внутрішнього сумісництва, визначається за поданням (клопотанням) керівника підрозділу.

Стимулюючі надбавки не встановлюються працівникам на час випробувального терміну.

10. ПОРЯДОК ПОГОДИННОЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

10.1. Порядок погодинної оплати праці встановлює єдиний порядок для погодинної оплати праці в Університеті та поширюється на осіб, які виконують навчальне навантаження з погодинною оплатою праці.

Порядок встановлення погодинної оплати праці науково-педагогічним працівникам здійснюється на підставі Закону України «Про вищу освіту»; Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 №90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів»; наказу Міністерства освіти від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 №43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» інших нормативно-правових актів та Статуту Університету.

10.2. Умови праці з погодинною оплатою

10.2.1 Усі працівники, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, мають право виконувати роботи, які відповідно до чинного законодавства не є сумісництвом. Зокрема, не вважається сумісництвом педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік. З дозволу керівника організації, де працює за основним місцем роботи працівник, виконання цих видів робіт допускається в робочий час без утримання заробітної плати.

10.2.2 Завідувач кафедри при формуванні пропозицій щодо штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедри враховує конкретні умови, що склалися на кафедрі, рівень кваліфікації науково-педагогічних працівників, забезпечення надання такими працівниками належної якості освітніх послуг, дотримання та забезпечення умов праці та відпочинку тощо.

10.2.3 Працівникам підприємств, установ, організацій, які, крім основної роботи займалися в Університеті викладацькою роботою, обсягом не менше ніж 180 годин на навчальний рік, до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці, протягом яких проводилася викладацька робота, у разі надання до відділу кадрів відповідної довідки.

10.2.4 Науково-педагогічним працівникам, які працюють на умовах погодинної оплати праці, тарифна відпустка не надається.

Ставки погодинної оплати праці включають оплату за дні відпустки.

10.2.5 При зарахуванні на посаду на умовах погодинної оплати праці науково-педагогічний працівник у відділі кадрів, як правило, заповнює заяву (Додаток 1).

10.2.6 При складанні розкладу занять для науково-педагогічних працівників кафедри, які працюють на умовах погодинної оплати праці, завідувач кафедри враховує графік роботи такого працівника за основною посадою та за сумісництвом, а також при розподілі академічних груп для проведення занять враховує наказ ХНМУ про кількість академічних груп у відповідному навчальному році.

10.2.7 При формуванні розкладу занять для науково-педагогічних працівників кафедри, які працюють за основною посадою, сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці завідувач кафедри суворо дотримується вимоги - об'єднання груп для проведення практичних занять неприпустимо.

10.2.8 При формуванні розкладу занять для науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі і для тих, які працюють на умовах погодинної оплати праці, завідувач кафедри враховує за яким фондом зараховано на роботу науково-педагогічного працівника:

науково-педагогічний працівник зарахований на роботу за загальним фондом, проводить заняття з групами, в яких навчаються вітчизняні здобувачі вищої освіти бюджетної форми фінансування;

науково-педагогічний працівник зарахований на роботу за спеціальним фондом, проводить заняття з групами, в яких навчаються вітчизняні та іноземні здобувачі вищої освіти, за кошти фізичних або юридичних осіб;

науково-педагогічний працівник зарахований на роботу за спеціальним фондом з англійською мовою навчання, проводить заняття з групами іноземних здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб англійською мовою.

10.3 Заповнення табеля

10.3.1 При зарахуванні науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати праці відділ кадрів та завідувач відповідної кафедри університету попереджують зазначених працівників про необхідність заповнення табелею на погодинну оплату праці (далі – Табель) (Додаток 2) або табелею на погодинну оплату праці, науково-педагогічних працівників, які працюють у дистанційному режимі (Додаток 3).

10.3.2 Заповнення Табеля здійснюється науково-педагогічним працівником, якого зараховано з погодинною оплатою праці, на підставі фактично проведених навчальних годин відповідно до розкладу занять. Також він заповнює Журнал обліку роботи академічної групи.

Заповнення Табеля науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці, які працюють у дистанційному режимі, здійснюється завідувачем кафедри за фактично відпрацьований час.

10.3.3 При заповненні Табеля враховується, за яким фондом науково-педагогічний працівник зарахований на роботу.

10.3.4 Кількість проведених навчальних годин щомісяця може бути різною і залежить від фактично проведених навчальних занять у відповідному місяці.

Загальна кількість годин за навчальний рік не повинна перевищувати кількість годин зазначених в заяві про прийом на роботу на умовах погодинної оплати.

Науково-педагогічний працівник, якого зараховано на роботу з погодинною оплатою на навчальний рік, не може виконати повне навантаження за один місяць, а повинен виконувати його впродовж навчального року.

10.3.5 У випадку коли науково-педагогічний працівник зарахований на роботу понад 1 ставку, кількість годин у Табелі, як правило, не може перевищувати 4 години за день.

10.3.6 У випадку коли науково-педагогічний працівник зарахований на роботу тільки на умовах погодинної оплати, кількість годин у Табелі, як правило, не може перевищувати 6 годин за день.

10.3.7 Виправлення в Табелі не допускаються.

10.4 Відповідальність за оформлення Табеля

10.4.1 Відповідальність за правильність оформлення Табеля несуть науково-педагогічний працівник, який його заповнив, відповідальний за ведення Табеля на кафедрі, завідувач кафедри.

Не допускається підписання Табеля однією особою як викладача, який провів заняття, відповідального за ведення Табеля на кафедрі та завідувача кафедри, крім випадків коли науково-педагогічний працівник працює у дистанційному режимі.

10.4.2 Відповідальність несе директор Навчально-наукового інституту післядипломної освіти, працівник цього інституту, відповідальний за перевірку табеля в частині відповідності розкладу занять інтернів, слухачів.

10.4.3 Відповідальність несе завідувач аспірантури, докторантури і клінічної ординатури в частині відповідності наказу про призначення керівника аспіранта, докторанта, терміну навчання та виконання норм часу на одного аспіранта, докторанта.

10.4.4 Відповідальність несе начальник навчально-методичного відділу, співробітник навчально-методичного відділу, відповідальний за перевірку табеля, в частині відповідності розкладу занять студентів.

10.4.5 Відповідальність за правильність розрахунку оплати за місяць несе співробітник планово-фінансового відділу, який проводить цей розрахунок.

10.4.6 Відповідальність за правильність нарахування та оплати Табеля несе співробітник бухгалтерської служби, який здійснює ці етапи роботи.

10.5 Перевірка оформлення Табеля

10.5.1 Правильність заповнення табеля перевіряє відповідальний за ведення Табеля на кафедрі та завідувач кафедри, перевірка засвідчується підписом. При перевірці слід звернути увагу на заповнення всіх необхідних даних, наявність всіх підписів. В Табелі не повинно бути святкових та вихідних днів, якщо вони не є робочими відповідно до наказу по ХНМУ, днів відряджень та інших днів відсутності на роботі підтверджених наказом ХНМУ та захворювання, яке підтверджено листком непрацездатності, науково – педагогічного працівника.

Не допускається підписання Табеля однією особою як викладача, який провів заняття, відповідального за ведення Табеля на кафедрі та завідувача кафедри.

10.5.2 Табелі на погодинну оплату праці науково – педагогічних працівників, які ведуть заняття з інтернами та слухачами, перевіряють співробітник Навчально-наукового інституту післядипломної освіти, відповідальний за перевірку Табеля та директор інституту, що засвідчується їх підписами.

10.5.3 Табелі на погодинну оплату праці науково – педагогічних працівників, які ведуть заняття з аспірантами та докторантами перевіряє завідувач аспірантури, докторантури і клінічної ординатури, що засвідчується підписом.

10.5.4 Табелі на погодинну оплату праці науково – педагогічних працівників, які ведуть заняття зі студентами перевіряє співробітник навчально–методичного відділу відповідальний за перевірку Табеля, що засвідчується його підписом.

10.5.5 Начальник навчально-методичного відділу перевіряє всі Табелі, що засвідчується його підписом.

10.5.6 Табель подається на перевірку до навчально-методичного відділу не пізніше 20 числа поточного місяця, а в лютому, червні та грудні не пізніше 16 числа поточного місяця.

10.5.7 Табель подається щомісяця, у разі несвоєчасної подачі табеля (більше 2 місяців потому), він подається разом з пояснювальною запискою на ім'я головного бухгалтера з візою завідувача кафедри.

10.5.8 Перевірений Табель науково-педагогічний працівник або співробітник навчально-методичного відділу подає в планово-фінансовий відділ для розрахунку оплати.

10.5.9 Співробітник планово-фінансового відділу здійснює розрахунок оплати та надає Табель до бухгалтерської служби університету.

10.5.10 Бухгалтерська служба університету здійснює нарахування та виплати науково-педагогічному працівнику відповідно до Табеля.

11.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Заяви робітників про порушення цього Положення розглядаються в установленому порядку адміністрацією та первинною профспілковою організацією Університету.

11.2. Планово-фінансовий відділ щорічно проводить розрахунок коштів, необхідних для виплати надбавок та доплат на наступний календарний (фінансовий) рік.

Форма № У-9.01

Відділу кадрів
До наказу

Ректор _____ В.А.Капустник
(підпис)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Ректору Харківського національного
медичного університету
проф. В.А.Капустнику
гр. _____

(прізвище, ім'я

та по батькові)

який мешкає за адресою _____

домашній телефон _____

службовий телефон _____

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу за посадою _____
кафедри _____

на умовах погодинної оплати
терміном з “ ____ ” _____ 20 ____ року по “ ____ ” _____ 20 ____ року
для _____

(вид навчальної роботи)

Про себе повідомляю: Дата народження _____, освіта _____
закінчив _____

у _____ році присвоєна кваліфікація _____

Диплом № _____, стаж викладацької роботи _____ років, виробничої роботи за
профілем викладання _____ років.

Науковий ступінь _____ диплом № _____ від “ ____ ” _____ року

Вчене звання _____ атестат № _____ від “ ____ ” _____ року

Почесні звання України _____ свідоцтво № _____ від „ ____ ” _____ року

Місце основної роботи й посада _____

Додаткова оплачувана робота й посада _____

Паспорт, серія _____ № _____, виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

Крім того _____

Особистий підпис _____ “ ____ ” _____ 20 ____ року

Зазначені в заяві відомості підтверджую:

Начальник відділу кадрів за основним місцем роботи

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ року
(підпис) (прізвище та ініціали) М.П.

Прошу зарахувати на роботу для _____

Завідувач кафедри _____

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ року
(підпис) (прізвище та ініціали)

Навчальну роботу за погодинним фондом _____

(назва, обсяг)

з “ ____ ” _____ 20 ____ року погоджую

Начальник навчально-методичного відділу

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ року
(підпис) (прізвище та ініціали)

ОПЛАТИТИ

« » 20 року

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ТАБЕЛЬ

кафедри _____

[illegible]

Всього на кафедрі												

Відповідальний за ведення табеля _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Директор ННІПО ХНМУ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач аспірантури, докторантури і
клінічної ординатури _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Облік провів співробітник навчально-
ного відділу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Облік провів співробітник
ННІПО ХНМУ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Начальник навчально-методичного
відділу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: Підписи Директора ННІПО ХНМУ та завідувача аспірантури, докторантури і клінічної ординатури потрібні при наявності відповідних занять з аспірантами, інтернами, слухачами або, якщо заняття проводить НПП, який навчається в аспірантурі або докторантурі або клінічній ординатурі.

ОПЛАТИТИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ТАБЕЛЬ

кафедри _____

[illegible]

Всього на кафедрі											

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Облік провів співробітник
навчально-методичного відділу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Обрахував
економіст

(підпис) (прізвище та ініціали)

Директор ННПО ХНМУ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Облік провів співробітник
ННПО ХНМУ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Провести
нарахування**

Завідувач аспірантури,
докторантури і
клінічної ординатури _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Начальник навчально-методичного
відділу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: Підписи Директора ННПО ХНМУ та завідувача аспірантури, докторантури і клінічної ординатури потрібні при наявності відповідних занять з аспірантами, інтернами, слухачами або, якщо заняття проводить НПП, який навчається в аспірантурі або докторантурі або клінічній ординатурі.»

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Харківського національного медичного університету

1. Загальне положення

1.1. На підставі ст. 43 Конституції України та ст.ст. 2, 2-1 Кодексу Законів про Працю України, громадянин має право на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, рівність трудових прав громадян, забезпечених державою.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті здійснювати виховні функції щодо працівників, сумлінно виховувати ставлення їх до виконання своїх обов'язків.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомого ставлення до праці методами переконань, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються засоби дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Питання, пов'язані зі застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Університету у межах наданих йому прав у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно з його повноваженнями.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Громадяни, поступаючи на роботу, реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту).

2.2. Прийняття та звільнення науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про наукову та науково-технічну діяльність» та Порядку заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників в ХНМУ.

2.3. При прийнятті на роботу адміністрація Університету зобов'язана зажадати від особи, яка працевлаштовується:

трудова книжку. Прийом на роботу осіб, які працевлаштовуються вперше, здійснюється без трудової книжки, адміністрація може лише запросити бланк

трудової книжки встановленого зразка. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки;

пред'явлення паспорта;

військовозобов'язаним та звільненим із Збройних Сил України - військовий квиток або приписне свідоцтво;

медичну довідку про стан здоров'я для окремих категорій працівників;

при прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, особа повинна надати диплом або інший документ про одержання відповідної освіти або професійної підготовки;

ідентифікаційний код.

2.4. Працівники Університету в окремих випадках можуть працювати за сумісництвом.

2.5. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.6. Прийом на роботу оформляється наказом ректора Університету та оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посада) та умови оплати праці.

2.7. При укладанні трудового договору за згодою сторін може бути обумовлено випробування при прийнятті на роботу з метою перевірки відповідності робітника дорученій роботі. Умови випробування повинні бути обумовлені в наказі про прийняття на роботу. У період випробування на робітника поширюється законодавство про працю.

2.8. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

для осіб, що є неповнолітніми (до 18 років);

молодих робітників (які закінчили навчання у професійних навчально-виховних закладах);

осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;

молодих спеціалістів (після здобуття вищої освіти);

інвалідів (які мають довідку МСЕК і направлені на роботу).

осіб, які перемогли в конкурсі на заміщення вакантної посади;

вагітних жінок;

осіб, що проходили стажування в роботодавця з відривом від основної роботи;

матерів, які самостійно виховують дитину віком до 14 років (дитину-інваліда);

осіб, що працюють за строковим трудовим договором до одного року;

осіб, що працюють тимчасово або на період сезонних робіт;

осіб, обраних на посаду за конкурсом;
осіб, які переміщенні всередині підприємства.

Згідно зі статтею 172 КЗпП України за бажанням працівника-інваліда або за вимогами його індивідуальної програми реабілітації, йому може встановлюватися режим роботи на умовах неповного робочого дня (неповного робочого тижня) та пільгові умови праці.

2.9. Строк випробування при прийомі на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в особливих випадках, по узгодженню з профкомом, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.10. При прийомі на роботу і далі щорічно, до досягнення 21 року, особи, молодше 18 років, проходять обов'язково медичний огляд.

2.11. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту та Міністерства соціального захисту населення України №58 від 29.07.1993. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.12. Приймаючи працівника на роботу, адміністрація Університету зобов'язана:

роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.13. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, умовами, передбаченими законодавством та умовами трудового договору (контракту).

2.14. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.15. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також

у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до діючого законодавства.

2.16. Працівники Університету мають право на розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за 2 тижні. Після закінчення зазначених строків попередження, робітник має право зупинити роботу, а адміністрація Університету зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.17. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом ректора.

2.18. Адміністрація Університету зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок, відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні здійснюватись відповідно до формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників Університету

3.1. *Працівники Університету зобов'язані:*

працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, цеху та інших структурних підрозділах, а також на території закладу, установи, організації, підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

дотримуватись професійних обов'язків науково-педагогічних, наукових, педагогічних, медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

дотримуватися принципів академічної доброчесності, кодексу академічної доброчесності та наслідувати політику нульової толерантності до порушень академічної доброчесності;

знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

дотримуватися зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором (угодою, трудовим договором) та цими Правилами;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди в установленому чинним законодавством України порядку;

співпрацювати з керівництвом Університету та уповноваженими ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Науково-педагогічні працівники Університету повинні:

забезпечувати умови для засвоєння студентами, інтернами, клінічними ординаторам, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

захищати дітей, молодь від будь-яких форми фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

вести на високому професійному рівні наукову, навчальну та методичну роботу за своєю спеціальністю;

керувати науково-дослідною роботою студентів.

3.3. Науково-педагогічні працівники мають право на:

захист професійної честі, гідності;

вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

індивідуальну педагогічну діяльність;

участь у педагогічному самоврядуванні;
користування подовженою оплачуваною відпусткою;
підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад працівників і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями та правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

4. Основні права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

4.1. Основні права та обов'язки осіб, які навчаються регламентуються законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», наказами Міністерств, Статутом Університету.

4.2. Особи, які навчаються мають право:

на повагу;

вибір форми навчання;

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

трудову діяльність у позанавчальний час;

додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;

участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

подання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;

участь в об'єднаннях громадян;

вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом;

участь у формуванні індивідуального навчального плану;

моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

4.3. Здобувачі освіти денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, забезпечуються стипендією відповідно до затвердженого положення.

4.4. Студенти Університету, які навчаються за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті відповідно до законодавства.

4.5. Здобувачі освіти мають й інші права, що визначені чинним законодавством України.

4.6. Іногороднім студентам надається гуртожиток з установленою оплатою.

4.7. Права й обов'язки студентів, які проживають у гуртожитку, регламентуються відповідними правилами. Поліпшенні умов проживання в гуртожитку можуть бути надані тільки на умовах додаткової оплати. Студент, відрахований з університету, зобов'язаний звільнити гуртожиток у 7-ний термін.

4.8. Особи, які навчаються, зобов'язані:

дотримуватися законів України, Положень, що викладені в Статуті університету, Положень про організацію навчального процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;

дотримуватися графіка навчального процесу та виконувати вимоги навчального плану;

відвідувати всі види навчальних занять, підвищувати загальнокультурний рівень;

систематично та поглиблено набувати теоретичні знання та практичні навички за фахом;

підвищувати свій рівень культури, активно брати участь у суспільному житті колективу Університету;

набувати навичок організаційно-виховної діяльності;

відвідувати навчальні заняття та виконувати у визначені строки всі види завдань, передбачені навчальним планом та програмою;

виконувати накази і розпорядження адміністрації;

дотримуватися добрих традицій вузу, загальноприйнятих норм поведінки;

не допускати самим та утримувати інших від проявів незаконних дій під час навчального процесу та проведення контрольних заходів;

дотримуватися принципів академічної доброчесності, кодексу академічної доброчесності та наслідувати політику нульової толерантності до порушень академічної доброчесності;

протидіяти проявам хабарництва серед працівників та студентів;

примножувати славу Університету;

берегти майно Університету. Забороняється без дозволу адміністрації виносити предмети та приладдя з лабораторій, навчальних та інших приміщень; виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Університету та студентського гуртожитку;

при відсутності на заняттях із поважних причин, студент зобов'язаний не пізніше ніж на наступний день повідомити про це деканат факультету та в перший день явки на навчання надати дані про причини пропуску занять.

У разі хвороби, студент не пізніше трьох робочих днів зобов'язаний надати до деканату факультету медичну довідку встановленого зразка відповідного медичного закладу. При відсутності на заняттях незалежно від причин відсутності (поважних або без поважних) студенти зобов'язані їх відпрацювати в установленому в Університеті порядку, включаючи практичні, семінарські заняття, лекції;

бути охайними та дисциплінованими як в Університеті, так і за його межами;

відвідувати заняття у формі медичного працівника: білий халат, головний убір, змінне взуття. Виходячи за межі території Університету, зобов'язані зняти форму медичного працівника.

4.9. Університет гарантує студентам можливість отримати освіту незалежно від статі, раси, національності, мови, походження, політичних переконань, віросповідання, віку, стану здоров'я, соціального, майнового і посадового положення.

4.10. Основні документи студента: студентський квиток, залікова книжка і індивідуальний навчальний план. Видачу студентам цих документів здійснює деканат факультету у встановленому порядку. Один з цих документів студент зобов'язаний мати постійно при собі.

4.11. Традиційна форма вітання викладача, який входить в аудиторію на початку занять – вставання студентів.

4.12. Здобувачу освіти може надаватися академічна відпустка за медичними показаннями за наявності висновку лікарсько-консультативної комісії тільки студентської поліклініки. За весь період навчання студент може один раз скористатися правом на отримання академічної відпустки.

4.13. На час навчання кожному студенту денної форми навчання надається відстрочка від призову в армію. Вона зберігається також при переведенні в інший заклад вищої освіти за денною формою навчання і на час академічної відпустки.

4.14. Канікули у студентів – двічі на рік, у встановлені терміни.

5. Основні обов'язки адміністрації Університету

5.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні сучасних вимог освіти та надання спеціалізованої та високоспеціалізованої медичної допомоги для ефективної роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних, медичних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

визначити робочі місця працівникам, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

науково-педагогічним та педагогічним працівникам своєчасно доводити до відома розклад занять;

удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання як в Університеті, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

укладати й розривати угоди з науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;

доводити до відома науково-педагогічних та педагогічним працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізовувати важкі і трудомісткі роботи;

забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;

видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки, не допускати порушень при застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;

дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

організувати громадське харчування студентів, аспірантів і працівників Університету;

своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан Університету;

забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів Університету;

вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників, у випадках передбачених чинним законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечити відповідно до діючих норм спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

постійно контролювати заняття та виконання робітниками та особами, які навчаються в Університеті всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

здійснювати кураторську діяльність, спрямовану на вдосконалення умов для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою і художньою творчістю;

забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації робітників, їх рівня економічних та правових знань;

створювати умови для суміщення роботи з навчанням;

уважно ставитися до потреб та попитів робітників, забезпечувати поліпшення їх культурно-побутових умов, здійснювати ремонт, утримувати в належному стані приміщення Університету.

5.2. Адміністрація виконує свої обов'язки разом або за узгодженням з профспілковим комітетом Університету.

6. Робочий час та його використання

6.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. У лікувальних підрозділах Університету графік роботи установлюється згідно п. 5.2 Правил. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або Графіками змінності, які затверджує ректор Університету за погодженням з профспілковим комітетом Університету з дотриманням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи.

Час початку та закінчення роботи й обідньої перерви встановлюється для працівників цими правилами внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачено інший режим роботи.

Робота у стаціонарних відділеннях лікувальних підрозділах Університету входить до місячної норми часу.

Тривалість робочого часу за 5-денним робочим тижнем всіх підрозділів Університету:

для професорсько-викладацького складу - 36-годинний робочий тиждень, (Закон України «Про вищу освіту»);

в структурних підрозділах з шкідливими та особливо-шкідливими умовами праці - 30-годинний (постанова КМУ від 21.02.2001 №163, ст.51 КЗпП);

для лаборантського складу інших кафедр - 40-годинний робочий тиждень, а зі шкідливими та особливо шкідливими умовами праці - 36-годинний згідно Додатку 2 та 30-годинний;

для адміністративно-управлінського, господарського, навчально-допоміжного, молодшого медичного та іншого обслуговуючого персоналу - 40-годинний робочий тиждень (ст. 50 КЗпП), у підрозділах із шкідливими умовами - 36-годинний (постанова КМУ від 21.02.2001 №163, ст. 51 КЗпП);

для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів,

дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів) за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, - 38,5 години на тиждень (наказ МОЗ України від 25.05.2006 №319);

для лікарів, задіяних виключно в амбулаторному прийомі хворих, лікарів стоматологів - 33 години на тиждень (наказ МОЗ України від 25.05.2006. №319);

для музичних керівників (концертмейстерів) культорганізаторів - 24 години на тиждень; (Наказ Мінпраці від 12.02.2007 № 44)

для педагогічних працівників, в т. ч. Медичного коледжу ХНМУ – 18годин на тиждень; (Наказ Мінпраці від 12.02.2007 № 44)

для керівників гуртків - 18 годин на тиждень (Наказ Мінпраці від 12.02.2007 № 44);

для працівників віком до 18 років скорочений робочий тиждень тривалістю не більше 35 годин на тиждень (ст. 51 КзпП України).

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, керівники підрозділів.

6.2. Режим роботи:

початок і закінчення роботи співробітників кафедр Університету та викладачів Медичного коледжу залежить від навчального розкладу занять і визначається завідувачами кафедри та відділень по узгодженню з профспілковим комітетом співробітників Університету та затверджується наказом ректора;

робочий день працівників адміністративно - управлінського апарату, адміністративно - господарчої частини Університету та інших категорій (40 годин на тиждень) розпочинається о 8 годині 15 хвилин та закінчується о 17 годині (п'ятниця о 15.45 годині), при наявності шкідливих умов праці - о 16 годині. Перерва - від 13 години 30 хвилин до 14 години;

у відділеннях стаціонарів лікувальних закладів - клінік (центрів) - встановлюється цілодобовий режим роботи;

режим роботи інших структурних підрозділів лікувальних закладів – клінік (центрів) встановлюється в залежності від специфіки роботи кожного з таких підрозділів та затверджується наказом ректора через погодження з Первинною профспілковою організацією.

Перед святковими днями робочий день усіх працівників Університету закінчується на 1 годину раніше, у кінці тижня (у п'ятницю) – на 1 годину 15 хвилин.

День тижня	Початок роботи	Обідня перерва	Кінець роботи
Понеділок – Четвер	8 год. 15 хв.	з 13 год. 30 хв. до 14 год.	17 год.

П'ятниця	8 год. 15 хв.	з 13 год. 30 хв. до 14 год.	15 год. 45 хв.
Перед святковими днями	8 год. 15 хв.	з 13 год. 30 хв. до 14 год.	на 1 год. раніше

Початок та кінець роботи співробітників кафедр залежить від навчального розкладу занять і визначається завідувачем кафедри.

6.3. До початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід, а по закінченню - кінець роботи в журналі «Приходу та уходу».

6.4. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять та виконання індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи виконують завідувачі кафедр та декани факультетів.

6.5. За відсутності педагога або іншого працівника Університету керівник підрозділу та ректор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора або уповноваженого ним органу Університету з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

Працівники залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні, цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. На бажання працівника, який працює у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.7. Ректор Університету може залучати науково-педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує ректор за погодженням із профспілковим комітетом.

6.8. Забороняється залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

6.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних та педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і затверджується на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх співробітників Університету.

6.11. Працівникам надаються відпустки у відповідності до Закону України «Про відпустки».

Черговість надання відпусток установлюється відповідно до чинного законодавства адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом Університету.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

6.12. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється: змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи; подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків.

6.13. Забороняється в робочий час:

відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;

відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, інтернів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

скликати збори, засідання, усякого роду наради з громадських питань.

6.14. Установити, що на період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) адміністрація університету може доручити працівникові, виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, вдома, дистанційно, а також надавати працівнику, за його згодою відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

оголошення подяки;

видача премії;

нагородження Подякою ректора, Грамотою, Почесною грамотою та ін.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоюються почесні звання, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Університету.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.4 За хороше навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та суспільному житті Університету для студентів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів установлюються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії.

7.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Університету і заносяться до трудової книжки працівника. Для студентів - до особової справи.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КзпП України.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором, якому надано право приймати на роботу даного працівника. Ректор має право передати розгляд цього питання для надання пропозицій трудовому колективу.

8.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, можуть бути піддані дисциплінарному стягненню за попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах Університету - за попередньої згоди профспілкового органу; профорганізатори - профспілкового органу.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету або уповноважений ним підрозділ повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9. Освітній процес

9.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ХНМУ.

В умовах, коли можливості фізичного відвідування студентами Університету обмежені або відсутні, традиційні інструменти поточного, семестрового контролю та атестації студентів не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (епідемії, карантину, військові події, стихійного лиха та інші форс-мажорні обставини), освітній процес в Університеті проводиться із застосуванням технологій дистанційного навчання.

Контрольні заходи здійснюються відповідно до Порядку організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосування технологій дистанційного навчання у ХНМУ, Положення про організацію навчального процесу ХНМУ та інших нормативних актів ХНМУ.

9.2 Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом відповідно до навчального плану та програм, які затверджені в установленому порядку.

9.3. У кожній групі наказом ректора (за клопотанням декана) призначається староста з числа найбільш авторитетних студентів, які мають високі результати академічної успішності.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану, його заступнику, упроваджує у своїй групі всі їхні розпорядження та вказівки.

9.4. Функції старости:

веде персональний облік відвідувань студентами усіх видів навчальних занять;

надає декану щоденно рапорт про неявку або запізнення студентів на заняття з поясненнями причин запізнення чи неявки;

стежить за навчальною дисципліною на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;

своєчасно організує отримання та розподіл серед студентів підручників та навчальних посібників;

повідомляє студентів про зміни, внесені до навчального розкладу; призначає на кожен день, у порядку черги, чергування по групі.

Ректором і деканом на старосту можуть бути покладені й інші обов'язки.

Розпорядження старости для всіх студентів групи, в межах його повноважень, обов'язкові.

10. Порядок у приміщенні Університету

10.1. Відповідальність за обслуговування навчальних приміщень (наявність світла, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, меблів у відповідному стані та інше) несе проректор з адміністративно-господарської роботи.

Здобувачі освіти повинні бути охайними і дисциплінованими як в Університеті, так і на вулиці чи в громадських місцях.

10.2. За утриманням у відповідному стані обладнання, пристроїв у кабінетах і підготовку навчальних посібників до занять відповідають завідувачі кафедр та матеріально-відповідальні особи.

10.3 У приміщенні Університету забороняється:

перебування у верхньому одязі та головних уборах;
голосні розмови, шум під час занять;

вживання тютюнових виробів в приміщеннях та на території університету, утримування та розповсюдження спиртних напоїв, гра в азартні ігри, вчинення аморальних дій;

розмови по мобільних телефонах під час занять.

10.4. На території університету забороняється:

кидати та палити сміття;

ходити по газонах;

їздити на авто-мотозасобах (окрім спеціальних) пішохідними доріжками та ставити авто-мотозасоби в невідзначених для цього місцях. (швидкість руху на території Університету становить 5 км/год);

рубати та ламати зелені насадження, псувати інвентар та інше майно;

перебувати в нетверезому стані;

розпивати спиртні напої;

поширювати, розповсюджувати і вживати наркотичні речовини;

бешкетувати та нецензурно висловлюватись.

10.4. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечити охорону навчальних та інших приміщень Університету, зберігання обладнання інших коштовних цінностей, а також підтримувати необхідний порядок у навчальних та побутових приміщеннях.

10.5. Відповідальність за протипожежну безпеку покладається на проректора з адміністративно-господарської роботи та комендантів навчальних будівель та гуртожитків.

10.6. Для зберігання верхнього одягу, особистих речей учасників навчально-виховного процесу в Університеті обладнані роздягальні.

Забороняється перебування в Університеті у вільному одязі (шорти, майки, спортивні костюми тощо).

За утримання в належному стані устаткування в лабораторіях і кабінетах, за підготовку навчального обладнання до занять відповідають завідувачі лабораторій і старші лаборанти.

Лаборанти стежать за цілістю і справністю оснащення і навчального обладнання, за яке несуть матеріальну відповідальність.

Здобувачі вищої освіти можуть користуватися навчальним обладнанням та майном тільки з дозволу матеріально відповідальної особи згідно з інструкцією з видачі та використання майна.

10.7. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал і студенти на засадах самообслуговування та розпоряджень деканів факультетів або завідувачів кафедр.

10.8. За дотриманням внутрішнього розпорядку в приміщеннях Університету стежать чергові студенти і викладачі, призначені деканами факультетів, які і виконують свої обов'язки відповідно до інструкції.

10.9. Охорона будинків, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан наказом ректора покладається на посадових осіб з адміністративно-господарського апарату Університету.

Чистоту та порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях забезпечують технічний персонал та студенти на засадах самообслуговування відповідно до установленого в Університеті розпорядку та норм чинного законодавства;

З метою підтримання порядку в Університеті і гуртожитках студенти, а також абітурієнти, які зараховані до числа студентів, надають допомогу у проведенні благоустрою (ремонтні роботи) приміщень на території Університету на добровільних засадах та безоплатній основі 5 днів по 5 годин, згідно з рішенням Студентської ради та профкому студентів ХНМУ.

Студенти, які брали активну участь у громадському житті та профспілковій діяльності Університету, можуть бути звільнені від надання вказаної допомоги за поданням голови Студентської ради або профспілкового комітету та затвердженням ректора університету.

10.10. В Університеті встановлюються години прийому громадян, затверджені наказом ректора Університету:

10.11. Ключі від приміщень, навчальних будівель, а також від аудиторій, кабінетів зберігаються у чергового охорони Університету відповідно до списку, складеного проректором з АГР.

Від адміністрації Університету Ректор _____ Капустник В.А.	Від Первинної профспілкової організації Голова профкому _____ Ющенко Л.П.
Від Первинної профспілкової організації студентів голова профкому _____ Шапаренко О.В.	Від студентського самоврядування голова Студентської ради _____ Шапошник В.С.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників
Харківського національного медичного університету

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту» та «Про освіту», Кодексу законів України про працю, наказів Міністерства освіти України від 02.04.1993 № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів» від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери» та від 08.02.1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», «Положення про національний заклад (установу) України», Статуту Харківського національного медичного Університету (далі - Університет) та інших нормативно-правових актів, з метою стимулювання праці працівників установи, підвищення їхньої відповідальності за виконання завдань, поставлених перед трудовим колективом.

2. Порядок та умови преміювання і винагородження працівників

2.1. Премія - основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та виробництва в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеними підприємством.

Винагорода - будь-яка одноразова, періодична або щомісячна матеріальна (грошова чи натуральна) виплата працюючому на підприємстві, відповідно до показників та умов цієї виплати, визначених підприємством (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 № 23 «Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій»).

2.2. Основна мета преміювання та винагородження - підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості навчання та виховання студентів Університету, підвищення ефективності робіт щодо забезпечення навчального процесу, підготовки кадрів, підвищення ролі вузівської науки, здійснення науково-дослідної роботи, сприяння заходам, що

проводяться адміністративно-господарською частиною, кадровим, юридичним та організаційно-аналітичним апаратом.

2.3. Премії та винагорода, згідно з даним Положенням, нараховуються у фіксованому розмірі, виплачуються при відсутності заборгованості в університеті в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків, при умові достатніх надходжень до спеціального фонду та виділених асигнувань за загальним фондом та на основі аналізу фінансових можливостей та економії фонду оплати праці.

Преміювання співробітників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи. Сума премії граничним розміром не обмежується та виплачується за погодженням з первинною профспілковою організацією в межах коштів на оплату праці, передбачених кошторисом видатків на оплату праці університету.

2.4. Рішення про преміювання та заохочення працівників Університету здійснюється керівництвом, як правило, за поданням проректорів, керівників структурних підрозділів, які подаються не пізніше 20 числа місяця поточного року, за узгодженням з профспілковим комітетом та оформляються відповідними наказами по університету.

Проект наказу узгоджується з проректором з науково-педагогічної роботи (відповідно до напрямку роботи та розподілу обов'язків), головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, начальником планово-фінансового відділу, головою профкому та начальником юридичного відділу та ін.

2.5. Премія та винагорода сумісникам, у тому числі внутрішнім, здійснюється за рішенням адміністрації та профспілкового комітету Університету за наявності фінансових можливостей.

2.6. Порядок та розмір преміювання та винагородження працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням ставлення кожного працівника Університету до виконання своїх обов'язків, забезпечення виконання поставлених завдань, ефективності їхньої праці за наявності економії фонду оплати праці. Розмір премії та винагороди для одного працівника не обмежується.

2.7. Премії та винагороди можуть виплачуватися:

за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік;

до державних святкових і неробочих днів;

до професійних, пам'ятних та ювілейних дат;

та в інших випадках за наявності економії фонду заробітної плати.

2.8. До святкових і неробочих днів (в тому числі, дні релігійних свят) належать дні офіційно визначені Кодексом законів України про працю.

2.8.3. Перелік офіційно встановлених пам'ятних та ювілейних дат затверджується Верховною Радою України, Міністерствами та іншими органами державної влади на відповідний проміжок часу (календарний чи навчальний рік тощо).

2.8.4. До професійних свят належать :

День медичного працівника,

День працівника освіти та інші професійні свята, затверджені Указами Президента України.

2.8.5. Перелік пам'ятних дат та ювілейних дат Університету затверджується щорічно наказом ректора за поданням Вченою радою Університету.

Працівники, які були притягнуті до адміністративної відповідальності, мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії та винагороди повністю.

2.9. Позбавлення премій повністю або частково, зниження її розміру у зв'язку із вчиненням працівником виробничого недогляду або іншого порушення трудової дисципліни, що мало місце протягом року, в якому проводиться виплата премії, оформляється в установленому чинним законодавством порядку.

2.10. Розмір премії може бути зменшений особам, які працювали в Університеті менше року і не досягли високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, виховної, науково-дослідної або адміністративно-господарської роботи.

2.11. Грошова винагорода/премія може виплачуватися за рахунок та за наявності економії фонду заробітної плати в розмірах та порядку передбачених чинним законодавством та внутрішніми нормативними актами Університету:

2.11.1. Науково-педагогічним працівникам та іншим співробітникам із числа учасників Другої світової війни та прирівняних до них, які працюють в Університеті, а також тим, які працювали в Університеті тривалий час, до Дня захисника України – (14 жовтня) та до Дня Перемоги – (9 травня), а також співробітникам університету з числа осіб – учасників ліквідації Чорнобильської катастрофи - може виплачуватися винагорода за наявності економії фонду заробітної плати.

2.11.2. У разі нагородження працівників Університету відомчими відзнаками та іншими видами заохочення відповідно до Положення про нагородження в ХНМУ державними нагородами України, відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади і органів місцевого самоврядування та заохочувальними відзнаками університету (Додаток № 20).

2.11.3. У разі нагородження працівників відомчими відзнаками Університету в розмірах та порядку передбачених чинним законодавством та внутрішніми нормативними актами Університету.

2.11.4. З метою вшанування працівників, які досягли 50 (55), 60, 70 чи 80-ти років, працювали в Університеті не менше 10-ти років і мають значні успіхи в роботі, та працівникам при досягненні пенсійного віку, і мають значні успіхи в роботі, стаж роботи не менше 15 років та продовжують працювати, у разі нагородження заохочувальними відзнаками, за поданням/погодженням Ректорату/Вченої ради Університету - до 1 посадового окладу.

3. Заключні положення

3.1. Положення про матеріальне стимулювання працівникам Харківського національного медичного Університету, прийняте на загальних зборах (конференції) трудового колективу та є невід'ємною частиною Колективного договору між працівниками та адміністрацією Харківського національного медичного Університету, і діє протягом усього часу дії Колективного договору.

СКЛАД
комісії з питань охорони праці в
Харківському національному медичному університеті

Голова комісії:	Залевський Б.А.;
Заступник голови	М'ясоєдов В.В.;
Секретар комісії	Бусловський С.Ф.;
Члени комісії	Резуненко Ю.К.;
	Коробчанський В.О.;
	Бірюкова М.М.;
	Лебеденець Т.М.;
	Олентьев Р.В.;
	Ведмідь В.О.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з трудових спорів
Харківського національного медичного університету

Дане Положення про комісію з трудових спорів Харківського національного медичного університету розроблене на підставі Конституції України, статей 2, 3, 7-10, 13-16 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», статей 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231 Кодексу законів України про працю, Колективного договору та Статуту Харківського національного медичного університету (далі - Університет).

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

колективний трудовий спір (конфлікт) - це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди, виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю;

службова таємниця - відомості, пов'язані з університетом, інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю університету, що є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам;

комісія з трудових спорів - орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається з представників сторін.

регламент роботи комісії з трудових спорів по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (далі - регламент комісії з трудових спорів) - документ, який встановлює порядок скликання і проведення засідань комісії з трудових спорів, визначає процедуру розгляду висунутих працівниками (профспілкою) вимог, порядок прийняття рішень комісії з трудових спорів та доведення їх до виконавців, а також функції членів комісії з трудових спорів, які впливають з їх повноважень, встановлених Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)"

сторони колективного трудового спору (конфлікту) - працівники університету, профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими працівниками органи.

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з трудових спорів Харківського національного медичного університету (далі - Положення) визначає завдання, функції та порядок формування і діяльності комісії з трудових спорів в Харківському національному медичному університеті (далі - Університет) і встановлює вимоги щодо розгляду вимог працівників або профспілки Університету комісією з трудових спорів з метою вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

1.2. Комісія з трудових спорів Харківського національного медичного університету (далі - Комісія) є первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в університеті.

1.3. Відповідно до чинного законодавства України Комісією здійснюється розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально - економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору університету.

1.4. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії з трудових спорів, якщо працівник самотійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з університетом або уповноваженим ним органом.

1.5. Основним завданням комісії з трудових спорів є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).

1.6. Комісія з трудових спорів утворюється і здійснює свою діяльність на основі принципів:

- 1) законності;
- 2) рівності сторін колективного трудового спору (конфлікту) перед законом і комісією з трудових спорів;
- 3) всебічності, повноти та об'єктивності вирішення спорів;
- 4) змагальності сторін та свободи в наданні ними в комісії з трудових спорів своїх доказів і у доведенні перед комісією з трудових спорів їх переконливості;
- 5) добровільної згоди членів комісії з трудових спорів на їхнє призначення;
- 6) сприяння досягненню угоди між сторонами;
- 7) гласності та відкритого розгляду справ, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної або іншої захищеної законом таємниці, або коли є обґрунтовані заперечення однієї із сторін;
- 8) обов'язковості виконання рішень комісії з трудових спорів в порядку і строки, які встановлені цим рішенням;
- 9) сприяння сторонам у досягненні ними угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) на будь-якій стадії розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією з трудових спорів.

1.7. У своїй діяльності комісія з трудових спорів керується Конституцією України, Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексом законів України про працю, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами і цим Положенням.

1.8. Мова діловодства визначається відповідно до чинного законодавства України.

2. Утворення комісії з трудових спорів

2.1. Комісія з трудових спорів обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу університету з числом працюючих, не менш як 15 осіб.

Комісія з трудових спорів обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря.

2.2. Рішення про утворення комісії з трудових спорів та про встановлення кількості представників сторін оформляється у Колективному договорі університету.

2.3. Порядок делегування представників до комісії, персональний склад представників та їхні повноваження вирішуються кожною зі сторін самостійно.

Зміна складу представників однієї із сторін допускається у разі невиконання представником (представниками) обов'язків перед стороною колективного трудового спору (конфлікту), яку вони представляють.

2.4. Визначення представників сторін колективного трудового спору (конфлікту) до комісії з трудових спорів оформляється відповідним рішенням.

2.5. Повноваження члена комісії з трудових спорів припиняються:

за рішенням відповідної сторони;

у разі самовідводу.

2.6. Повноваження комісії з трудових спорів припиняються після прийняття ним рішення по суті колективного трудового спору (конфлікту).

2.7. У разі, якщо повноваження члена комісії з трудових спорів припинені відповідно до цього Положення, інший член комісії з трудових спорів призначається згідно з правилами, які застосовувалися при призначенні члена комісії з трудових спорів, який замінюється.

3. Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) комісією з трудових спорів

3.1. Правила розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією з трудових спорів визначаються Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", Кодексом законів про працю України, цим Положенням та Регламентом роботи комісії з трудових спорів по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (конфлікту).

3.2. Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міських районних судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 Кодексу законів про працю України, а саме спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, які їх обрали, а також трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників та працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини;

2) Ректора Університету (директора відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера, його заступників, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 Кодексу законів про працю України;

3) адміністрації Університету про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної Університету;

4) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;

5) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

6) молодих спеціалістів, які закінчили заклад вищої освіти і у встановленому порядку направлені на роботу до Університету;

7) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів - при наявності дитини віком до 14 років;

8) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

9) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

10) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

3.3. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників університету або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при

розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа.

3.4. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Засідання комісії з трудових спорів вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

Працівник і університет або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

3.5. Сторони колективного трудового спору під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією з трудових спорів мають рівні права.

Комісія з трудових спорів зобов'язана забезпечити рівність можливостей сторін колективного трудового спору (конфлікту) у доказовій діяльності.

3.6 У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія з трудових спорів може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

3.7. Комісія з трудових спорів, з додержанням вимог Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», на першому засідання самостійно вирішує питання про наявність або відсутність у неї компетенції для розгляду конкретного спору.

З питань наявності чи відсутності компетенції комісія з трудових спорів у зазначених випадках виносить мотивоване рішення.

Якщо комісія з трудових спорів дійде висновку щодо неможливості розгляду нею конкретного спору внаслідок відсутності у неї компетенції, розгляд колективного трудового спору (конфлікту) припиняється

3.8. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою комісією з трудових спорів у п'ятиденний строк з моменту утворення комісії.

За згодою сторін колективного трудового спору (конфлікту), яка оформляється відповідною угодою, строки розгляду колективного трудового спору (конфлікту) можуть бути продовжені.

3.9. Засідання комісії з трудових спорів є відкритими, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної чи комерційної таємниці.

3.10. За загальним правилом місце проведення засідань комісії з трудових спорів визначається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за їх місцезнаходженням.

За бажанням сторін місцем проведення засідань комісії з трудових спорів можуть бути зали (кімнати) університету.

За наявності домовленості сторін і комісії з трудових спорів місце засідань комісії визначається комісією з трудових спорів з урахуванням усіх обставин справи, зокрема, характеру справи, зручності обраного місця розгляду для сторін та складу комісії з трудових спорів.

3.11. Комісія з трудових спорів, члени комісії з трудових спорів не вправі розголошувати відомості та інформацію, що стали їм відомі під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту), без згоди сторін або їх правонаступників.

Забороняється вимагати від члена комісії з трудових спорів надання документів, відомостей та інформації, якими він володіє у зв'язку з розглядом колективного трудового спору (конфлікту), крім випадків, передбачених законами України.

3.12. Розгляд справи комісії з трудових спорів починається з прийняття рішення про взяття вимог працівників або профспілки в даному колективному трудовому спорі до розгляду.

При розгляді справи комісією з трудових спорів можуть встановлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій.

Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) як до початку роботи комісії з трудових спорів, так і на будь-якій її стадії, до прийняття рішення.

3.13. Учасниками розгляду колективного трудового спору (конфлікту) є сторони та їх представники.

3.14. Комісія з трудових спорів під час своєї роботи зобов'язана забезпечити дотримання принципу змагальності сторін колективного трудового спору (конфлікту) та свободи в наданні ними своїх доказів і у доведенні їх переконливості.

Обов'язок доказування покладається на сторони колективного трудового спору (конфлікту): кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких комісія з трудових спорів встановлює наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення спору.

Комісія з трудових спорів зобов'язана вчиняти дії, спрямовані на врегулювання колективного трудового спору, зокрема, пов'язані з витребуванням необхідних доказів. Обставини справи, які за законом повинні бути підтверджені певними засобами доказування, не можуть підтверджуватися іншими засобами доказування.

Кожна сторона спору повинна довести комісії з трудових спорів ті обставини, на які вона посилається, як на підставу своїх вимог і заперечень.

Комісія з трудових спорів має право вимагати від сторін інформацію, необхідну для ведення переговорів та для повного, всебічного і об'єктивного вирішення спору.

Сторони повинні надавати комісії з трудових спорів докази в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Усі зібрані письмові докази разом з документами сторін та комісії з трудових спорів повинні зберігатися у справі в прошитому та пронумерованому вигляді.

Усі заяви, документи або інша інформація, що подаються однією із сторін комісії з трудових спорів, повинні бути передані іншій стороні колективного трудового спору (конфлікту). Сторонам повинні бути передані також будь-які висновки експертів або інші документи доказового характеру, які можуть впливати на рішення комісії з трудових спорів.

3.15. Сторони мають право ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь у засіданнях комісії з трудових спорів, надавати докази, брати участь у дослідженні доказів, подавати клопотання, давати письмові та усні пояснення, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників розгляду, заявляти відводи, користуватися іншими правами відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.16. Кожне засідання комісії з трудових спорів оформляється протоколом. Для ведення протоколу комісія з трудових спорів може обрати секретаря із складу (крім голови) комісії з трудових спорів, якою вирішується спір.

У протоколі засідання комісії з трудових спорів зазначаються:

дата та місце розгляду справи;

прізвища членів комісії з трудових спорів;

суть спору;

найменування сторін, їхніх представників, інших осіб, які беруть участь у розгляді справи;

заяви та клопотання сторін;

вказівки та вимоги до сторін по справі, висунуті комісією з трудових спорів;

розклад засідань комісії з трудових спорів;

зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;

докази подані комісії з трудових спорів під час розгляду справи;

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником, секретарем та всіма членами комісії з трудових спорів, які розглядали справу.

4. Рішення комісії з трудових спорів

4.1. Рішення комісії з трудових спорів приймається після дослідження усіх обставин справи, більшістю голосів членів комісії з трудових спорів, які входять до складу комісії. Рішення оголошується на засіданні комісії з трудових спорів.

Кожній стороні на другий день після прийняття рішення направляється по одному примірнику рішення.

4.2. Рішення комісії з трудових спорів викладається у письмовій формі і підписується членами комісії з трудових спорів, які за нього голосували. Окрема думка члена комісії викладається письмово та додається до рішення комісії з трудових спорів.

У рішенні комісії з трудових спорів повинні бути зазначені:

назва комісії з трудових спорів;

дата прийняття рішення;

склад комісії з трудових спорів;

місце розгляду;

сторони, їх представники та інші учасники засідання комісії з трудових спорів, що брали участь у розгляді справи комісією з трудових спорів;

стислий виклад вимог найманих працівників або профспілки, заяв, пояснень, клопотань сторін та їхніх представників, інших учасників розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією з трудових спорів;

встановлені обставини справи, підстави виникнення спору, докази, на підставі яких прийнято рішення, зміст угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту), якщо вона укладена сторонами, мотиви, з яких комісія з трудових спорів відхилила доводи, докази заявлені під час розгляду клопотання сторін;

висновок про задоволення вимог працівників або профспілки чи про відмову в задоволенні повністю або частково по кожній із заявлених вимог.

У разі задоволення вимог працівників або профспілки у резолютивній частині рішення зазначаються:

сторона, на користь якої вирішено спір;

сторона, яка за рішенням комісії з трудових спорів зобов'язана виконати певні дії або утриматися від виконання певних дій;

розмір грошової суми, яка підлягає відшкодуванню відповідно до вимог працівників або профспілки, та/або дії, які підлягають виконанню або від виконання яких сторона має утриматися за рішенням комісії з трудових спорів;
строк сплати коштів та/або строк і спосіб виконання таких дій;
інші обставини, які комісія з трудових спорів вважає за необхідне зазначити.

4.3. Комісія з трудових спорів приймає рішення про припинення розгляду колективного трудового спору (конфлікту) в таких випадках:

спір не підлягає вирішенню у комісії з трудових спорів (розбіжності не є предметом колективного трудового спору (конфлікту));

є рішення суду між тими ж сторонами, з того ж предмета і з тих самих підстав;

представницький орган працівників або профспілки відмовився від висунутих працівниками або профспілкою вимог;

сторони уклали угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);

установу чи організацію, на якому виник колективний трудовий спір (конфлікт), ліквідовано.

4.4. Рішення комісії з трудових спорів має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

4.5. Рішення комісії з трудових спорів проголошується публічно, тобто в присутності сторонньої публіки, проте без розголошення відомостей, заради збереження таємниці яких воно постановлялось у закритому засіданні комісії з трудових спорів (відомості, що є службовою таємницею, та інші, які не підлягають розголошенню, не повинні включатися до тексту рішення).

5. Статус члена комісії з трудових спорів

5.1. Член комісії з трудових спорів - особа, яка визначається стороною колективного трудового спору (конфлікту) і є її повноважним представником.

5.2. Член комісії з трудових спорів наділяється стороною колективного трудового спору (конфлікту) повноваженнями, необхідними для прийняття рішення щодо цього спору (конфлікту).

5.3. За порушення своїх обов'язків перед стороною член комісії з трудових спорів може бути позбавлений статусу члена комісії та відкликаний з неї з одночасною заміною іншим представником сторони.

5.4. Член комісії з трудових спорів не має права розголошувати відомості, що є службовою або захищеною законом таємницею. Порушення цього положення тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

5.5. У своїй діяльності члени комісії з трудових спорів забезпечують дотримання норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», цього Положення.

5.6. У разі невиконання або неналежного виконання членом комісії з трудових спорів своїх обов'язків без поважних причин він несе відповідальність, передбачену статтею 29 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

5.7. Членам комісії з трудових спорів, утвореної відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», на час участі у процедурі гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку, а також на них поширюються гарантії, передбачені Кодексом законів про працю України для виборних профспілкових працівників, членів рад (правлінь) підприємств і рад трудових колективів, їм гарантується компенсація витрат, пов'язаних з виконанням функцій у комісії з трудових спорів.

5.8. Члену комісії з трудових спорів оплата праці в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування витрат, пов'язаних з участю у процедурі, проводяться сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за їх рахунок за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди - в рівних частках.

6. Права члена комісії з трудових спорів

6.1. Член комісії з трудових спорів має право:
заслуховувати запрошених на комісію осіб;
пропонувати комісії ввести до її складу незалежних посередників;
за дорученням голови комісії запитувати та одержувати від сторін колективного трудового спору (конфлікту) інформацію, документи, роз'яснення та консультації.

6.2. Діяльність члена комісії з трудових спорів у роботі комісії не може зазнавати втручання будь-якого органу, організації, особи, окрім сторони, яка надала йому статус члена комісії з трудових спорів, у межах, обумовлених в цьому Положенні. Втручання, спрямоване на перешкоджання діяльності комісії з трудових спорів та створення умов, що мають на меті примусити члена комісії прийняти необ'єктивне рішення, тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

7. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії з трудових спорів

7.1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії з трудових спорів (приміщення, канцелярське приладдя, транспортні витрати

тощо) здійснюється сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди - в рівних частках.

8. Заключні положення

8.1. Рішення комісії з трудових спорів на другий день після його прийняття надсилається сторонам колективного трудового спору (конфлікту).

8.2. Рішення комісії з трудових спорів розглядається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) в семиденний строк після його отримання. Якщо рішення комісії з трудових спорів не змогло врегулювати розбіжностей між сторонами колективного трудового спору (конфлікту), то причини розбіжностей, з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі, доводяться у триденний строк після розгляду до відома кожної із сторін колективного трудового спору (конфлікту)

8.3. Справи, розглянуті комісією з трудових спорів, зберігаються за місцем знаходження сторін колективного трудового спору (конфлікту).

8.4. Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) комісія з трудових спорів припиняє свою роботу.

8.5. Внесення змін та доповнень до даного Порядку вноситься шляхом видання наказу про внесення змін та доповнень до нього.

8.6. При затвердженні нової редакції «Положення про комісію з трудових спорів Харківського національного медичного університету», попереднє втрачає чинність.

ПЕРЕЛІК

**підрозділів та посад, які мають право на додаткову відпустку
за особливий характер праці
згідно постанов КМУ № 1290 від 17.11.1997 та № 679 від 13.05.2003**

Клініка НДИ ГППЗ, УСЦ ХНМУ	
Завідувач відділення, кабінету, лабораторії тощо медичного профілю (в т.ч. мед. статистики)	7
Лікарі всіх категорій та спеціальностей (в т.ч. стоматологічного профілю)	7
біолог,	7
фельдшер – лаборант клініко – діагностичної лабораторії	7
лікар – лаборант з клінічної біохімії	7
Лікар-лаборант усіх спеціальностей	7
Лікар - інтерн	7
Лікар-статистик	7
Лікар-стоматолог	7
Фельдшер-лаборант (мол. спец. з мед. освітою)	7
Головна, медична сестра старша	7
Сестра медична (в т.ч. з дієтичного харчування, масажу)	7
Лаборант (мол. спец. з мед. освітою)	7
Інструктор ЛФК	7
Лікар-анестезіолог,	11
лікар – рентгенолог	11
рентгенолаборант	11
молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) рентгенологічного кабінету	11
Статистик медичний	7
Молодша медична сестра (в т.ч. по догляду за хворими, прибиральниця, буфетниця, банщиця та ін.)	7
Біохімік	7
Інші молодші спеціалісти з медичною освітою	7
Акушерка	7
Зубний технік	7
Інший медичний середній та молодший персонал установ охорони здоров'я Університету	7

УГОДА
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Первинної профспілкової організації студентів, інтернів, аспірантів,
докторантів та клінічних ординаторів
Харківського національного медичного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Угода між адміністрацією (далі – Університет) та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації студентів, інтернів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів (далі – Профком студентів) Харківського національного медичного університету (далі – Угода) є двостороннім договором, укладеним між адміністрацією університету, з одного боку, і профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації студентів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів з другого боку, згідно Конституції України, законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, на підставі законів України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про колективні договори й угоди”, інших чинних нормативно-правових актів України, Статуту профспілки працівників охорони здоров’я України, Статуту ХНМУ та зобов’язань, прийнятих сторонами з метою регулювання освітніх і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації і студентів, інтернів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів університету.

1.2. Угода укладена з метою забезпечення прав і гарантій, регулювання відносин у сфері надання освітніх послуг, забезпечення внутрішнього розпорядку та соціально-економічних інтересів студентів, інтернів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів університету (далі – Студенти).

1.3. Сторонами Угоди є:

від адміністрації університету – уповноважений Міністерством охорони здоров’я України ректор Капустник Валерій Андрійович;

від профспілкового комітету Первинної профспілкової організації студентів, інтернів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів університету – голова первинної профспілкової організації студентів, інтернів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів Шапаренко Олександр Володимирович.

1.4. Сторони визнають повноваження один одного та зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів

(консультацій) при укладені Угоди, внесенню змін і доповнень до неї, вирішенні всіх питань соціально-економічних відносин.

1.5. Положення даної Угоди поширюється на адміністрацію університету та Студентів (незалежно від їх членства в профспілці) і є обов'язковими для їх виконання.

1.6. Угоду укладено на засадах:
взаємоповаги і взаємного розуміння;
соціального партнерства;
рівноправності сторін;

1.7. У випадку реорганізації університету Угода зберігає чинність протягом строку, на який її укладено, або може бути переглянута за взаємною згодою сторін.

Зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Угоди. Жодна із сторін, що уклали Угоду, не може самостійно змінити її положень.

1.8. Угода укладається на 5 років, вона діє до того часу, поки сторони не укладуть нову або не переглянуть чинну Угоду.

Зміни та доповнення в Угоду вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства та ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій), та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами або конференцією Профкомом студентів.

1.9. Сторони визнають цю Угоду локальним нормативним актом університету. Його норми і положення є обов'язковими для адміністрації та всіх Студентів, які навчаються в університеті.

Адміністрація Університету повинна дотримуватися взятих зобов'язань відносно Студентів Університету.

Усі Студенти повинні виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Профкомом студентів.

1.10. Адміністрація та колектив Студентів, що навчаються в Університеті визнають, що профспілковий комітет Профкому студентів Університету є повноважним представником інтересів Студентів в переговорах з адміністрацією з питань захисту учбових, трудових, соціально-економічних прав та інтересів Студентів.

2. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС

Обов'язки адміністрації:

2.1. Використовувати кошти Фонду соціального захисту студентів і аспірантів відповідно до «Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги студентам і аспірантам» та кошторису видатків.

2.2. Планування і розподіл коштів, що фінансуються з бюджету та безпосередньо стосуються інтересів Студентів, проводити за участі профкому.

2.3. Погоджувати з Профкомом студентів:

прийом до університету, надання повторного навчання, академічних відпусток, відрахування з числа Студентів університету здійснювати згідно із Законом України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту” та інших чинних нормативно-правових актів України.

правила внутрішнього розпорядку Університету, в розділах, що стосуються Студентів;

встановлення режиму роботи університету, зокрема визначення тривалості навчального тижня та навчальних занять відповідно до норм чинного законодавства України;

накладення дисциплінарних стягнень Студентів;

заохочування Студентів за успіхи в навчальній, науковій, спортивній та громадській діяльності;

надання матеріальної допомоги Студентам;

розподіл коштів на організацію культурно-виховної та спортивно-оздоровчої роботи;

питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування Студентів.

2.4. Сприяти діяльності Профкому студентів, забезпечувати участь представника профкому у засіданнях Вченої ради, ректорату, приймальної комісії, стипендіальної комісії та інших дорадчих органах.

2.5. Розробляти та брати участь у затвердженні локальних нормативних документів (положень, правил, наказів тощо) з питань навчання Студентів, у порядку їх поводження та надання їм соціально-економічних гарантій.

2.6. Разом з Профкомом студентів університету розглядати причини заборгованості Студентів за договорами про навчання, заборгованості по оплаті за проживання у гуртожитку та вживати заходів щодо ліквідації заборгованості при її наявності.

2.7. Сприяти працевлаштуванню випускників Університету.

2.8. При наявності вакансій в Університеті, приймати на роботу Студентів з неповним робочим днем за погодженням графіка роботи з профкомом студентів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів.

2.9. При формуванні розкладу занять дотримуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня згідно з чинним законодавством України.

2.10. Налагодити взаємодію між закладами охорони здоров'я різних форм власності та відповідальними структурами державної служби зайнятості населення, соціальними службами молоді з метою сприяння працевлаштування

випускників університету, відповідно до Указу Президента України від 23.01.1996 «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» та наказу МОЗ України № 367 від 25.12.1997 «Про затвердження Порядку працевлаштування випускників державних вищих медичних (фармацевтичних) закладів освіти, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням».

2.11. Матеріально заохочувати обдарованих Студентів та молодих вчених, які є переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів. Сприяти посиленню їх мотивації у науково-дослідній роботі, академічній мобільності при наявності фінансової можливості Університету.

2.12. Преміювати за наявності бюджетного фінансування старост академічних груп бюджетної форми навчання, профоргів з числа студентів, які навчаються за державним замовленням різних рівнів за участь у громадській діяльності за рахунок стипендіального фонду.

2.13. Включати до складу стипендіальних комісій в університеті представників Профкому студентів.

2.14. Проводити соціальні виплати студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інвалідам і постраждалим від катастрофи на Чорнобильській АЕС, згідно з чинним законодавством.

2.15. Здійснювати виплату стипендії через установи банків за згодою Студентів відповідно до укладених договорів.

2.16. Організовувати пільговий проїзд вітчизняних Студентів Університету в міському пасажирському транспорті згідно з чинним законодавством України.

2.17. Працювати в напрямку залучення коштів випускників та спонсорів, установ та організацій для встановлення іменних та наукових стипендій Студентам та молодим науковцям.

2.19. Враховувати пропозиції Профкому студентів при формуванні щорічного бюджету (кошторису видатків) у питаннях соціального розвитку університету та матеріально-технічної бази гуртожитків та об'єктів культурного і спортивно-оздоровчого профілю.

2.20. Випускникам університету, які уклали на строк не менше ніж на три роки договір про роботу у закладах охорони здоров'я сільської місцевості, надавати одноразову адресну грошову допомогу у п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати по надходженню фінансування МОЗ України відповідно до чинного законодавства.

Обов'язки Профкому студентів:

2.21. Брати участь у роботі стипендіальних комісій в Університеті.

2.22. Здійснювати облік Студентів з числа малозабезпечених сімей та клопотати про надання їм допомоги за рахунок стипендіального фонду.

2.23. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою стипендій в установлені строки, недопущення змін термінів та розмірів виплати стипендій Студентам.

2.24. Здійснювати заходи, спрямовані на організацію страхування від нещасних випадків Студентів за їх згодою.

2.25. Інформувати Студентів стосовно наданих роботодавцями вакансій для працевлаштування.

2.26. Надавати пропозиції відносно фінансування питань соціального розвитку Університету, матеріально-технічної бази гуртожитків та об'єктів культурного і спортивно-оздоровчого профілю.

2.27. Брати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціальний захист Студентів, а також здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

2.28. Співпрацювати з органами студентського самоврядування стосовно поліпшення умов навчального процесу, захисту соціально-економічних прав та інтересів Студентів.

2.29. Надавати консультативну та практичну допомогу Студентам.

Спільні обов'язки:

2.30. Щорічно виконувати плани підготовки висококваліфікованих спеціалістів за державним замовленням для медицини та інших галузей економіки, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної та зарубіжної науки, вихованих у дусі високої моралі та готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства, за здоров'я народу України.

2.31. Забезпечувати належний професійний рівень підготовки Студентів.

2.32. Не допускати необґрунтованого та непогодженого с Профкомом студентів відрахування Студентів, та необґрунтованих економічних витрат, пов'язаних з навчанням Студентів.

2.33. Вдосконалювати навчальний процес.

2.34. Формувати нові напрями підготовки спеціалістів, конкурентоздатних на світовому ринку праці.

2.35. Здійснювати контроль за якістю харчування та обслуговування в підприємствах та закладах громадського харчування, що розташовані на території університету.

2.36. Співпрацювати в напрямку працевлаштування Студентів випускних курсів університету.

2.37. Вирішувати складні, спірні питання на принципах соціального партнерства, врахування взаємних інтересів, взаємоповаги, довіри з метою забезпечення у колективі Студентів соціального миру та злагоди.

3. ПОЛІПШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Обов'язки адміністрації:

3.1. При формуванні плану підготовки університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій, інженерних мереж гуртожитків та навчальних корпусів.

3.2. Здійснювати заходи щодо укомплектовування гуртожитків меблями, обладнанням, білизною та іншим інвентарем згідно з чинним законодавством України.

3.3. Забезпечувати нешкідливі та безпечні умови проживання Студентів у гуртожитках, згідно з Правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та електробезпеки, а також санітарно-гігієнічних норм.

3.4. Використовувати житловий фонд гуртожитків відповідно до наказу про розподіл місць між факультетами.

Розподіл місць проживання в гуртожитках між факультетами здійснювати за участі Профкому студентів та органів студентського самоврядування гуртожитків.

3.5. Забезпечити умови для проживання на період навчання іногородніх Студентів, а також Студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності в них іншого місця проживання.

3.6. Поселяти іногородніх абітурієнтів на період проведення вступних випробувань, а також абітурієнти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності в них іншого місця проживання.

3.7. Поселення Студентів до студентських гуртожитків здійснюється рішенням проректора з адміністративно-господарської роботи за погодженням з Профкомом студентів на підставі ордерів відповідно до Житлового кодексу України та Положення про студентський гуртожиток ХНМУ.

При поселенні між Студентами та адміністрацією Університету укладається договір на проживання та договір на відшкодування комунальних витрат та інших послуг.

3.8. Надавати сімейним Студентам окремі кімнати в гуртожитках за умови, якщо обидва члени сім'ї навчаються в Університеті.

3.9. Погоджувати з Профкомом студентів наступне:

накази та розпорядження, що стосуються проживання та побуту Студентів;

Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках студмістечка Університету;

Форми угод (договорів) на проживання в гуртожитках університету.

3.11. Сприяти діяльності студентських рад гуртожитків.

3.12. Встановлювати в установленому чинним законодавством порядку за рахунок спеціального фонду пільги при сплаті за проживання та комунальні послуги в гуртожитках особам, які навчаються:

із числа потерпілих від Чорнобильської катастрофи 1 та 2 категорії;

дітям військовослужбовців Збройних сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули або пропали безвісті під час виконання службових обов'язків;

які мають статус дитини-сироти, дитини, яка залишилася без батьківського піклування, та осіб з їх числа;

Студентів, які мають статус дитини учасника бойових дій, до закінчення університету, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.

Обов'язки Профкому студентів:

3.13. Брати участь у розробці й обговоренні проектів поточного та капітального ремонту гуртожитків і навчальних корпусів, формуванні молодіжних трудових загонів для ремонту та благоустрою території університету.

3.14. Брати участь у поселенні Студентів і розподілі місць у гуртожитках між факультетами.

3.15. Здійснювати контроль за умовами проживання Студентів у гуртожитках та дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках.

3.16. Вести облік сімейних Студентів, які потребують місце в гуртожитках.

3.17. Співпрацювати зі студентськими радами в гуртожитках, надавати консультації та практичну допомогу в їх роботі.

Спільні обов'язки:

3.18. Розмір сплати за проживання та комунальні послуги в гуртожитках університету для Студентів встановлювати за погодженням з Профкомом студентів.

3.19. Проводити щорічний огляд-конкурс на кращі студентські кімнати гуртожитків студмістечка Університету.

3.20. Надавати можливість Студентам, що мешкають в гуртожитках, / оформляти субсидії для відшкодування витрат на комунальні послуги.

3.21. Сприяти наданню сімейним Студентам окремих кімнат у гуртожитках Університету.

4. КУЛЬТУРНО-ОСВІТНЯ РОБОТА, ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ ТА ВІДПОЧИНКУ

Обов'язки адміністрації:

4.1. Підтримувати в належному стані функціонування приміщень

університету, призначених для проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед Студентів, сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масових заходів в Університеті.

4.2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля Студентів (студентські клуби, кафе, дискотеки, творчі та художні колективи самодіяльності, туристичні клуби, КВК та інше).

4.3. Не допускати використання приміщень культурно-просвітницького профілю поза призначенням та їх зачинення без погодження з Профкомом студентів.

Обов'язки Профкому:

4.4. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед Студентів на культурно-масові та спортивні заходи, що проходять в Університеті та за його межами.

4.5. Надавати всебічну підтримку існуючим в університеті студентським клубам, КВК, творчим та художнім колективам самодіяльності.

Спільні обов'язки:

4.6. Організовувати проведення тематичних відеолекторіїв, виставок і конкурсів, зустрічей з культурними і громадськими та суспільно- політичними діячами.

5. СПОРТИВНА РОБОТА, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Обов'язки адміністрації:

5.1. Сприяти проведенню в Університеті різноманітних студентських спортивних змагань та першостей, спартакіад з різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам, фінансувати заходи, пов'язані з їх участю у міжвузівських, міських, національних і міжнародних змаганнях та турнірах.

5.2. На період літнього оздоровчого сезону надавати Профкому студентів у користування оздоровчий табір в установленому порядку.

5.3. Забезпечувати своєчасне фінансування витрат для проведення необхідних заходів щодо ремонту та підготовки спортивно-оздоровчого табору до оздоровчого сезону в установленому порядку.

5.4. Надавати фізкультурно-оздоровчим групам та спортивним секціям (гурткам), в яких займаються Студенти, право першочергового доступу до спортивних баз Університету.

5.5. Надавати право пільгового користування у позанавчальний час послугами спортивних баз Університету та відвідування спортивних секцій (гуртків) на підставі подання Профкому особам з числа:

Студентів, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи;

Студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

Студентів, які під час навчання стали студентами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

Студентів, що досягли значних успіхів у навчанні, науковій, спортивній культурній і громадській діяльності;

Студентів з числа осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до п. 19 ч. 1 ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

Студентів з числа дітей осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно п. 19 ч. 1 ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

Студентів з числа дітей, які віднесені до осіб, зазначених в абзацах четвертому-восьмому та чотирнадцятому п. 1 ч. 1 ст. 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

Студентів з числа дітей, один з батьків яких загинув (пропав безвісти або помер) внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції;

особи, яким Законом України “Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту;

Студентів з числа дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи.

Обов'язки Профкому студентів:

5.6. Забезпечити оздоровлення та відпочинок Студентів шляхом допомоги в отриманні путівок до:

спортивно-оздоровчого табору;

лікувальних та туристично-оздоровчих комплексів, пансіонатів, баз відпочинку.

5.7. Надавати в першу чергу путівки до спортивно-оздоровчих таборів, лікувальних та туристично-оздоровчих комплексів, баз відпочинку, пансіонатів, особам з числа:

Студентів, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

Студентів з числа дітей-сиріт та дітей, які позбавлені батьківського піклування;

Студентів з багатодітних сімей;

Студентів, які під час навчання стали студентами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

Особи, яким Законом України “Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту;

Студентів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів, які є донорами;

Студентів, які досягли значних успіхів у навчанні, науковій, спортивній, культурній і громадській діяльності;

Спільні обов’язки:

5.8. Проводити роботу щодо залучення додаткових коштів для ремонту приміщень та обладнання спортивно-оздоровчого табору.

5.9. Організовувати серед Студентів та інших відпочиваючих в спортивно-оздоровчому таборі культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу. Здійснювати контроль за дотриманням у спортивно-оздоровчому таборі розпорядку дня, режиму та правил проживання студентами та іншими відпочиваючими.

5.10. Проводити щорічні спортивні змагання за «Кубок студентського профкому».

5.11. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам.

5.12. У спортивно-оздоровчому таборі:

встановлювати порядок, режим роботи та комплектування змін;

встановлювати вартість путівок, умови і порядок їх реалізації;

погоджувати Правила внутрішнього розпорядку табору;

здійснювати розподіл путівок та їх продаж.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ СТУДЕНТІВ

6.1. Адміністрація університету безкоштовно надає Профкому студентів необхідні для його роботи приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням та обслуговуванням.

Також адміністрація забезпечує необхідні умови для роботи Профкому, а саме: безкоштовне користування засобами зв’язку, розмножувальною технікою, комп’ютерами, доступом до глобальної мережі Інтернет, при необхідності надається транспорт та приміщення для проведення масових заходів, а також канцелярські товари для ведення діловодства.

Профкому Студентів надається право вільно розміщувати інформацію про свою діяльність у приміщеннях і на території Університету в доступних для студентів місцях.

Адміністрація Університету зобов'язується не використовувати майно та приміщення Профкому студентів для потреб інших підрозділів Університету, громадських організацій, органів студентського самоврядування, фондів, асоціацій тощо.

6.2. Адміністрація Університету сприяє проведенню навчання профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

6.3. Адміністрація зобов'язується не накладати дисциплінарні стягнення на Студентів, обраних до складу профкому, без погодження з профспілковим комітетом Профкому студентів.

6.4. Адміністрація забезпечує своєчасне надходження у безготівковому порядку на рахунок Профкому студентів членських внесків у розмірі 0,5% зі стипендій, премій та інших виплат студентів, та 1% зі стипендій, премій та інших виплат аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів.

6.5. Адміністрація зобов'язується не допускати втручання в діяльність та обмеження прав Профкому студентів.

6.6. Для забезпечення діяльності профспілкових бюро керівництво факультетів надає доступ до приміщень та необхідного обладнання.

6.7. Члени Профкому студентів мають право:

безперешкодно відвідувати аудиторії, лабораторії, спортивні споруди, гуртожитки та інші об'єкти, в яких навчаються, проживають або відпочивають Студенти;

вимагати і одержувати від адміністрації Університету відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються навчального процесу, виконання Угоди, дотримання законодавства про освіту та соціально-економічних прав Студентів;

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

перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, підприємств побутових послуг, що належать Університету або їх обслуговують (з відома або за дорученням профкому).

6.8. На штатних працівників Профкому поширюються усі права та пільги, що встановлені для працівників Університету.

6.9. Членам Профкому студентів Університету гарантуються можливості для здійснення їх повноважень, передбачених чинним законодавством та Угодою.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Сторони, які уклали Угоду, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.2. Адміністрація і Профком студентів звітують про виконання Угоди не рідше одного разу на рік. Хід виконання Угоди розглядається щорічно на спільному засіданні адміністрації Університету та Профкому студентів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів. Сторони Угоди інформують Студентів про хід її виконання.

7.3. Зміни та доповнення вносяться до Угоди протягом усього терміну дії спільним поданням ректора та профкому і набувають чинності після затвердження конференцією колективу Студентів. Усі зміни та доповнення оформлюються протоколом та додаються до Угоди.

7.4. Сторони Угоди виконують її умови самостійно та через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов'язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку.

7.5. При невиконанні або неналежному виконанні умов Угоди на вимогу Профкому студентів адміністрація Університету зобов'язана вжити заходів, передбачених законодавством, до посадової особи, з вини якої порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Угоди.

7.6. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даної Угоди, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.7. Жодна зі сторін, що уклала Угоду, не може самостійно припинити її дію або вносити зміни в односторонньому напрямку.

**Ректор
Харківського національного
медичного університету**

**Голова Первинної профспілкової
організації студентів, аспірантів,
докторантів та клінічних
ординаторів**

_____ **В.А.Капустник**

_____ **О. В. Шапаренко**

М.П.

М.П.

**Положення
про радника ректора
Харківського національного медичного університету**

І Загальні положення

1.1. Дане Положення про радника ректора Харківського національного медичного університету (далі - радник ректора) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів чинного законодавства України, Статуту Харківського національного медичного університету (далі – ХНМУ) та на підставі рішення Вченої ради ХНМУ від 19.12.2019 року протокол №12.

1.2. На посаду радника ректора може бути призначена особа, яка вийшла на пенсію (досягла пенсійного віку) з посади ректора університету та працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд відповідно до статті 34 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту ХНМУ.

1.3. Радник ректора призначається на посаду наказом ректора ХНМУ за поданням Вченою радою та погодженням конференції трудового колективу ХНМУ.

1.4. Повноваження радника ректора можуть бути припинені:

за його власним бажанням;

рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу ХНМУ за поданням Вченої ради ХНМУ, в тому числі з ініціативи ректора.

в інших випадках, передбачених чинним законодавством про працю та про запобігання і протидію корупції.

1.5. Радник ректора може виконувати свої обов'язки на громадських засадах або на постійній основі (в т. ч. за сумісництвом). Радник ректора підпорядковується безпосередньо ректору ХНМУ.

1.6. У разі виконання своїх функцій на постійній основі (в т. ч. за сумісництвом), раднику ректора встановлюється:

посадовий оклад, який він отримував на посаді ректора (24 тарифний розряд) зі збереженням надбавки за почесне звання України, доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством та діючими в ХНМУ положеннями за рахунок власних надходжень (спеціального фонду) Університету. Зміна розміру посадового окладу радника ректора здійснюється у разі змін чинного законодавства України;

ненормований робочий день з наданням додаткових днів відпочинку в установленому законодавством України порядку та Колективним договором ХНМУ.

1.7. Раднику ректора надається кабінет, службовий автомобіль, офісна та оргтехніка.

1.8. Радник ректора у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, в тому числі законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» тощо, іншими нормативно - правовими актами чинного законодавства України, Статутом ХНМУ, цим Положенням, наказами та вказівками ректора ХНМУ.

1.9. Радник ректора здійснює свою діяльність у взаємодії з проректорами, керівниками структурних підрозділів ХНМУ відповідно до доручень ректора чи з власної ініціативи.

Для реалізації визначених функцій, в межах своєї компетенції, радник ректора, за окремим дорученням ректора, може взаємодіяти з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.

2. Функції та завдання радника ректора

2.1 Основним завданням радника ректора є підготовка пропозицій ректору щодо підвищення в Університеті ефективності освітньої, наукової, науково-дослідної та лікувально-діагностичної роботи.

2.2. Радник ректора за дорученням ректора:

бере участь у формуванні позитивного іміджу ХНМУ в освітньому просторі та в сфері медичної діяльності як в межах України, так і за кордоном шляхом участі у форумах, з'їздах, конгресах, симпозіумах;

готує пропозиції щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань у діяльності ХНМУ;

бере участь в профорієнтаційній роботі шляхом публічних виступів перед цільовими аудиторіями, в засобах масової інформації, в тому числі публікацій в фахових виданнях з метою залучення до ХНМУ контингенту здобувачів освіти;

бере участь в підготовці та проведенні публічних заходів, що проводяться ХНМУ;

бере участь у підготовці періодичних (щомісячних, щорічних) інформаційно-аналітичних збірок (видань) щодо діяльності ХНМУ;

бере участь у покращенні фінансово-господарської діяльності ХНМУ;

здійснює аналіз нормативних актів ХНМУ і надання, в установленому порядку, пропозицій щодо їх удосконалення;

здійснює підготовку та внесення пропозицій щодо удосконалення системи управління якістю і підвищення ефективності роботи структурних підрозділів та фінансово-господарської роботи ХНМУ.

2.3 Радник ректора за окремим дорученням ректора може здійснювати інші завдання та функції.

3. Права та обов'язки радника ректора

3.1. З метою реалізації своїх функцій та завдань радник ректора має право:
на надання робочого кабінету;
на організаційне та технічне забезпечення діяльності;
на наукову та викладацьку діяльність відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх положень ХНМУ;

бути обраним до складу Вченої ради ХНМУ у порядку, передбаченому Положенням про Вчену раду ХНМУ;

у разі виконання своїх функцій на постійній основі:

на належні умови праці, відпочинку, побуту;

на щорічну основну відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору;

на матеріальну допомогу, преміювання та інші види стимулювання та заохочення, які передбачені, чинним законодавством України та Колективним договором ХНМУ.

3.2. Відповідно до покладених на нього функцій та завдань радник ректора зобов'язаний:

своєчасно та якісно виконувати свої обов'язки;

інформувати ректора про проведену роботу та плани щодо реалізації покладених на нього завдань та функцій;

не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету ХНМУ та ректору;

не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома, у зв'язку з виконанням ним завдань та функцій, визначених цим Положенням;

своєчасно виконувати інші доручення ректора ХНМУ.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок видачі молока
у Харківському національному медичному університеті
за роботу із важкими та шкідливими умовами праці

Цим положенням регламентується порядок, організація та процедура видачі молока співробітникам Харківського національного медичного університету, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці.

1.1. Положення про порядок видачі молока у Харківському національному медичному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці», «Переліку хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів», затвердженого МОЗ України від 04.11.1987 № 4430-87, Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», Державних санітарних правил «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затверджених Наказом МОЗ України 08.04.2014 № 248, Статуту Харківського національного медичного університету, наказів ректора та інших нормативно-правових актів.

1.2. Працівникам, які працюють у важких та шкідливих умовах праці, з метою зміцнення їх здоров'я і попередження професійних захворювань безоплатно надається молоко та лікувально-профілактичне харчування.

Видача цих продуктів є одним із заходів, що входить у систему організації охорони праці з метою захисту життя і здоров'я людини, збереження її працездатності на виробництві.

1.3. Видача молока має цільовий характер, тому працівник повинен фактично його одержати і спожити.

1.4. Вимоги, спрямовані на забезпечення цього положення:

- а) не допускається заміна молока грошима;
- б) забороняється заміна молока іншими товарами і продуктами, крім рівноцінних йому - кефір, кисломолочні продукти тощо.
- в) не дозволяється видача молока за одну або декілька змін наперед, так само як і за попередні зміни;
- г) не дозволяється відпуск молока додому.

1.5. Працівники мають право на одержання молока у дні фактичної зайнятості на роботах, пов'язаних з виробництвом чи застосуванням хімічних речовин.

1.6. Молоко не видається у дні, коли працівник відсутній на роботі або виконує роботи, на яких видача молока не встановлена.

1.7. Молоко видається з розрахунку 0,5 л на одного працівника за зміну незалежно від її тривалості.

1.8. Молоко видається і споживається у їдальні ХНМУ.

1.9. Наявність тих чи інших хімічних речовин, шкідливих умов праці встановлюється за результатами атестації робочих місць.

1.20. При забезпеченні нормальних умов праці адміністрація і профспілковий комітет приймають рішення про припинення видачі молока.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського національного медичного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського національного медичного університету (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, Статуту Харківського національного медичного університету та Колективного договору Харківського національного медичного університету.

1.2 Положення розроблено з метою заохочення педагогічних працівників ХНМУ до активної творчої роботи, посилення продуктивності їх праці, прискорення впровадження у навчальний (педагогічний) процес сучасних досягнень науки і техніки, наукової організації праці, передового досвіду в освітній та науковій діяльності.

1.3 Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників ХНМУ (крім осіб, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати), посади яких визначені «Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963. Положення діє протягом чинності зазначених вище законодавчих, нормативно-правових актів. При прийнятті рішень про зміну умов чи системи оплати праці, матеріального стимулювання праці працівників освіти, до Положення вносяться відповідні зміни.

1.4 Розмір щорічної грошової винагороди педагогічного працівника ХНМУ не може перевищувати одного посадового окладу (ставки його заробітної плати) з урахуванням підвищень.

1.5. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

2. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Основними показниками для визначення розміру щорічної грошової винагороди є:

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів ректора ХНМУ, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Досконале володіння методикою організації освітнього процесу.

2.4. Пошук, розробка та результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які привели до зростання рейтингу ХНМУ.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності ХНМУ.

2.9. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.

2.10. Стабільна багаторічна праця.

3 ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1 Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених у кошторисі видатків ХНМУ на оплату праці працівників з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3.2 Конкретний розмір щорічної грошової винагороди встановлюється за поданням керівника структурного підрозділу ХНМУ (подається до 20 грудня поточного року) в залежності від особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи ХНМУ за календарний рік.

3.3 Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується в кінці календарного року за основним місцем роботи на підставі наказу ректора ХНМУ.

3.4. Незалежно від розміру, грошова винагорода не виплачується частками впродовж календарного року.

4. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Грошова винагорода не виплачується:

4.1. Педагогічним працівникам, які протягом календарного року допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання посадових обов'язків.

4.2 Педагогічним працівникам, які до початку нарахування грошової винагороди, звільнилися за різних обставин або переведені на інші посади, що не відносяться до категорії педагогічних.

ПОРЯДОК

присвоєння звань

**«Професор Харківського національного медичного університету»
та «Доцент Харківського національного медичного університету»**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм присвоєння співробітникам Харківського національного медичного університету звань «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету», основні критерії оцінки їх науково-педагогічної або наукової діяльності, а також порядок позбавлення звань.

2. Рішення про присвоєння звань «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету» співробітникам Харківського національного медичного університету (далі - ХНМУ) приймається Вченою радою ХНМУ (додаток 1) за поданням Вчених рад факультетів, ректорату або окремих членів Вченої ради університету. В окремих випадках звання «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету» може розглядатись Вченою радою з урахуванням інших обставин.

3. Рішення Вченої ради ХНМУ про присвоєння звань «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету» приймається таємним голосуванням. Засідання Вченої ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини її членів. Рішення Вченої ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж три чверті від кількості членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

II. Основні критерії оцінки науково-педагогічної або/та наукової діяльності здобувачів звань «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету»

1. Звання «Професор Харківського національного медичного університету» присвоюють співробітникам ХНМУ, які здійснюють освітню діяльність за однією зі спеціальностей на відповідному рівні вищої освіти:

1) яким присуджено науковий ступінь доктора наук;

2) яким присвоєно вчене звання доцента або старшого дослідника (старшого наукового співробітника);

3) які пройшли навчання, стажування або працювали у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (далі – ОЕСР) та/або Європейського Союзу (далі – ЄС), крім окремих спеціальностей, робота за профілем яких не дає змоги стажуватися в країнах, які входять в ОЕСР та ЄС та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, або є (чи були) керівниками/виконавцями проєктів, які фінансуються зазначеними країнами, та мають відповідні сертифікати, свідоцтва, дипломи чи інші документи, які це підтверджують, або брали участь у міжнародних конференціях, в тому числі в країнах, які входять до ОЕСР та/або ЄС.

4) які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країни, яка входить до ОЕСР, крім кафедр, де ведеться підготовка осіб з числа іноземних громадян, викладання яким здійснюється на інших мовах та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, на високому науково-методичному рівні, що підтверджено висновком кафедри закладу вищої освіти;

5) які мають:

стаж роботи не менш як 7 років на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача (начальника або його заступника) кафедри, у тому числі останній календарний рік на одній кафедрі на посаді доцента, професора, завідувача кафедри, зокрема штатними працівниками університету які працюють за внутрішнім сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою. Для наукових працівників та осіб, які працюють в інших галузях, змішаний стаж має становити не менше 10 років, з яких не менше 5 років на посадах науково-педагогічних працівників;

навчально-методичні та наукові праці, які опубліковані після захисту докторської дисертації у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, з яких не менше двох публікацій у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science, та не є перекладами з інших мов;

сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням цих мов, або сертифікат ХНМУ про володіння іноземною мовою, або не менш як 5 праць (або 3, для кафедр, напрямки фаху яких не мають широкого переліку фахових видань за відповідними спеціальностями та напрямками роботи та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України), які опубліковані англійською мовою у періодичних виданнях,

включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science, та не є перекладами з інших мов, та сертифікат про володіння державною мовою;

2. Звання **«Професор Харківського національного медичного університету»** присвоюють співробітникам ХНМУ, які здійснюють освітню діяльність за однією зі спеціальностей на відповідному рівні вищої освіти:

1) які мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук);
2) яким присвоєно вчене звання доцента або старшого дослідника (старшого наукового співробітника);

3) які провадять науково-педагогічну діяльність не менше 10 років або науково-педагогічну та наукову діяльність не менше 12 (за наявності не менше 7 років науково-педагогічного стажу при змішаному стажі на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, у тому числі останній календарний рік на одній кафедрі на посаді доцента, професора, завідувача кафедри, зокрема за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою;

4) які мають:

навчально-методичні та наукові праці, опубліковані у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, у тому числі не менше 5 опублікованих після захисту дисертації у фахових вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях або однієї публікації у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science які не є перекладами з інших мов;

сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням цих мов, або сертифікат ХНМУ про володіння іноземною мовою та сертифікат про володіння державною мовою;

5) які пройшли навчання, стажування або працювали у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (далі – ОЕСР) та/або Європейського Союзу (далі – ЄС), або є (чи були) керівниками/виконавцями проектів, які фінансуються зазначеними країнами, та мають відповідні сертифікати, свідоцтва, дипломи чи інші документи, які це підтверджують, або брали участь у міжнародних конференціях, в тому числі в країнах, які входять до ОЕСР та/або ЄС.

6) які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країни, яка входить до ОЕСР, крім кафедр, де ведеться підготовка осіб з числа іноземних громадян, викладання яким здійснюється на інших мовах та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, на високому науково-методичному рівні, що підтверджено висновком кафедри закладу вищої освіти;

7) займаються активною навчально-методичною, лікувально-консультативною, виховною та громадською діяльністю на рівні університету і мають значні здобутки з цієї діяльності, що повинно підтверджуватися висновками керівників, які відповідають за ці напрямки роботи або/та підготували не менше одного доктора філософії (кандидата наук) або були офіційними опонентами чи рецензентами на захисті не менше трьох докторів філософії (кандидатів наук).

3. Звання **«Професор Харківського національного медичного університету»** присвоюють співробітникам ХНМУ, які здійснюють освітню діяльність за однією зі спеціальностей на відповідному рівні вищої освіти:

1) які мають Почесне звання «Заслужений діяч науки і техніки України», «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений лікар України»; «Заслужений працівник фармації України», «Заслужений працівник охорони здоров'я України» та інші (за напрямком викладання);

2) які мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук);

3) які провадять науково-педагогічну діяльність не менше 5 років або мають змішаний (науково-педагогічний, науковий, лікарський та інший) стаж роботи не менше 12 років, з яких не менше 3 років науково-педагогічного стажу на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, у тому числі останній календарний рік на одній кафедрі на посаді доцента, професора, завідувача кафедри, зокрема за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою;

4) які мають:

навчально-методичні та наукові праці, опубліковані у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, у тому числі не менше двох публікацій у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science, та які не є перекладами з інших мов;

сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням цих мов, або сертифікат ХНМУ про володіння іноземною мовою, та сертифікат про володіння державною мовою;

5) які пройшли навчання, стажування або працювали у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (далі – ОЕСР) та/або Європейського Союзу (далі – ЄС), крім окремих спеціальностей, робота за профілем яких не дає змоги стажуватися в країнах, які входять в ОЕСР та ЄС та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, або є (чи були) керівниками/виконавцями проектів, які фінансуються зазначеними країнами, та мають відповідні сертифікати, свідоцтва, дипломи чи інші

документи, які це підтверджують, або брали участь у міжнародних конференціях, в тому числі в країнах, які входять до ОЕСР та/або ЄС.

б) які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країни, яка входить до ОЕСР, крім кафедр, де ведеться підготовка осіб з числа іноземних громадян, викладання яким здійснюється на інших мовах та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, на високому науково-методичному рівні, що підтверджено висновком кафедри закладу вищої освіти.

3.1. Звання «Професор Харківського національного медичного університету» може бути присвоєно як виняток за особливі досягнення керівникам і співробітникам підрозділів університету:

- 1) які мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук);
- 2) які забезпечують та беруть активну участь в освітній, науковій та громадській діяльності;
- 3) які зробили вагомий внесок у розвиток напрямів освітньої, наукової та громадської діяльності.

4. Звання «Доцент Харківського національного медичного університету» присвоюють співробітникам ХНМУ, які здійснюють освітню діяльність за однією зі спеціальностей на відповідному рівні вищої освіти:

- 1) які мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук);
- 2) які провадять науково-педагогічну діяльність не менше 3 років або науково-педагогічну та наукову діяльність не менше 5 (за наявності не менше 2 років науково-педагогічного стажу при змішаному стажі на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, у тому числі останній календарний рік на одній кафедрі на посаді доцента, професора, завідувача кафедри, зокрема штатними працівниками університету які працюють за внутрішнім сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою. Для наукових працівників та осіб, які працюють в інших сферах науково-педагогічний або змішаний стаж має становити не менше 10 років, з яких не менше 2 років на посадах науково-педагогічних працівників;

3) які мають:

навчально-методичні та наукові праці, опубліковані у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, у тому числі не менше двох публікацій у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science, та які не є перекладами з інших мов;

сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням цих мов, або сертифікат ХНМУ про володіння іноземною мовою, та сертифікат про володіння державною мовою;

4) які пройшли навчання, стажування або працювали у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (далі – ОЕСР) та/або Європейського Союзу (далі – ЄС), крім окремих спеціальностей, робота за профілем яких не дає змоги стажуватися в країнах, які входять в ОЕСР та ЄС та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, або є (чи були) керівниками/виконавцями проектів, які фінансуються зазначеними країнами, та мають відповідні сертифікати, свідоцтва, дипломи чи інші документи, які це підтверджують, або брали участь у міжнародних конференціях, в тому числі в країнах, які входять до ОЕСР та/або ЄС.

5) які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країни, яка входить до ОЕСР, крім кафедр, де ведеться підготовка осіб з числа іноземних громадян, викладання яким здійснюється на інших мовах та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, на високому науково-методичному рівні, що підтверджено висновком кафедри закладу вищої освіти.

5. Звання «Доцент Харківського національного медичного університету» присвоюють співробітникам ХНМУ, які здійснюють освітню діяльність за однією зі спеціальностей на відповідному рівні вищої освіти і не мають наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук):

1) які провадять науково-педагогічну діяльність не менше 10 років або науково-педагогічну та наукову діяльність не менше 12 (за наявності не менше 7 років науково-педагогічного стажу при змішаному стажі на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, у тому числі останній календарний рік на одній кафедрі на посаді доцента, професора, завідувача кафедри, зокрема за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою;

2) які мають:

навчально-методичні та наукові праці, опубліковані у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, у тому числі не менше 5 опублікованих у фахових вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях або двох публікацій у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science які не є перекладами з інших мов;

сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням цих мов, або сертифікат ХНМУ про володіння іноземною мовою, та сертифікат про володіння державною мовою;

3) які пройшли навчання, стажування або працювали у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до

Організації економічного співробітництва та розвитку (далі – ОЕСР) та/або Європейського Союзу (далі – ЄС), крім окремих спеціальностей, робота за профілем яких не дає змоги стажуватися в країнах, які входять в ОЕСР та ЄС та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, або є (чи були) керівниками/виконавцями проектів, які фінансуються зазначеними країнами, та мають відповідні сертифікати, свідоцтва, дипломи чи інші документи, які це підтверджують, або брали участь у міжнародних конференціях, в тому числі в країнах, які входять до ОЕСР та/або ЄС.

4) які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країни, яка входить до ОЕСР, крім кафедр, де ведеться підготовка осіб з числа іноземних громадян, викладання яким здійснюється на інших мовах та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, на високому науково-методичному рівні, що підтверджено висновком кафедри закладу вищої освіти.

5) які займаються активною навчально-методичною, лікувально-консультативною, виховною та громадською діяльністю на рівні університету і мають значні здобутки з цієї діяльності, що повинно підтверджуватися висновками керівників, які відповідають за ці напрямки роботи

6. Звання «Доцент Харківського національного медичного університету» присвоюють співробітникам ХНМУ, які здійснюють освітню діяльність за однією зі спеціальностей на відповідному рівні вищої освіти:

1) які мають Почесне звання «Заслужений діяч науки і техніки України», «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений лікар України»; «Заслужений працівник фармації України», «Заслужений працівник охорони здоров'я України» та інші (за напрямком викладання);

2) які провадять науково-педагогічну діяльність не менше 5 років або мають змішаний (науково-педагогічний, науковий, лікарський та інший) стаж роботи не менше 12 років, з яких не менше 3 років науково-педагогічного стажу на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, у тому числі останній календарний рік на одній кафедрі на посаді доцента, професора, завідувача кафедри, зокрема за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою;

3) які мають:

навчально-методичні та наукові праці, опубліковані у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, у тому числі не менше двох публікацій у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science, та які не є перекладами з інших мов;

сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані

з використанням цих мов, або сертифікат ХНМУ про володіння іноземною мовою, та сертифікат про володіння державною мовою;

4) які пройшли навчання, стажування або працювали у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (далі – ОЕСР) та/або Європейського Союзу (далі – ЄС), крім окремих спеціальностей, робота за профілем яких не дає змоги стажуватися в країнах, які входять в ОЕСР та ЄС та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, або є (чи були) керівниками/виконавцями проєктів, які фінансуються зазначеними країнами, та мають відповідні сертифікати, свідоцтва, дипломи чи інші документи, які це підтверджують, або брали участь у міжнародних конференціях, в тому числі в країнах, які входять до ОЕСР та/або ЄС.

5) які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країни, яка входить до ОЕСР, крім кафедр, де ведеться підготовка осіб з числа іноземних громадян, викладання яким здійснюється на інших мовах та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, на високому науково-методичному рівні, що підтверджено висновком кафедри закладу вищої освіти.

6.1. Звання «Доцент Харківського національного медичного університету» може бути присвоєно як виняток за особливі досягнення керівникам і співробітникам підрозділів університету:

1) які забезпечують та беруть активну участь в освітній, науковій та громадській діяльності;

2) які зробили вагомий внесок у розвиток напрямів освітньої, наукової та громадської діяльності.

III. Розгляд атестаційних матеріалів

1. Атестація здобувачів звань «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету», які ведуть навчально-методичну роботу у ХНМУ, здійснюється на кафедрі, де вони працюють.

2. Розгляд атестаційних матеріалів здобувачів звань здійснюється Вченою радою ХНМУ за висновком кафедри, структурного підрозділу, Вченої ради факультету (інституту).

3. Розгляду атестаційних матеріалів на кафедрі університету має передувати проведення відкритої лекції для студентів відповідного напрямку підготовки (спеціальності) за умови присутності на ній не менше трьох викладачів кафедри.

4. На засіданні кафедри у присутності не менше ніж двох третин співробітників кафедри заслуховується звіт про науково-педагогічну діяльність здобувача та результати проведення відкритої лекції.

За результатами розгляду атестаційних матеріалів кафедра:

готує висновок, яким підтверджуються високий науково-методичний рівень викладання навчальних дисциплін та відповідність здобувача заявленому званню, і передає секретарю Вченої ради університету;

рекомендує доопрацювати атестаційні матеріали.

Рішення кафедри приймається більшістю голосів від складу кафедри відкритим або таємним голосуванням (за вибором членів кафедри).

Повторно атестаційні матеріали розглядаються на кафедрі університету після доопрацювання.

5. Порядок розгляду атестаційних матеріалів здобувачів звань на засіданні Вченої ради ХНМУ щодо присвоєння звань «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету» визначається Вченою радою. Перед засіданням Вченої ради відповідність наданої атестаційної справи претендентів вимогам Положення оцінюється комісією Вченої ради з розгляду атестаційних справ щодо присвоєння звань «Професор ХНМУ» та «Доцент ХНМУ».

IV. Оформлення атестаційної справи

1. Атестаційна справа здобувача звань Професора (Доцента) ХНМУ складається з таких документів:

1) копія першої сторінки паспорта здобувача, засвідчена відділом кадрів за місцем роботи;

2) копія свідоцтва про зміну імені, засвідчена в установленому порядку (у разі зміни здобувачем звання імені);

3) копії дипломів доктора наук, доктора філософії (кандидата наук), атестатів доцента, старшого дослідника (старшого наукового співробітника) (для здобувачів вченого звання професора), документів про удостоєння відповідного почесного звання, засвідчені та скріплені печаткою відділу кадрів закладу вищої освіти або наукової установи;

4) протокол засідання лічильної комісії (додаток 2);

5) список навчально-методичних праць та/або наукових праць (додаток 3);

6) копія сертифіката, який підтверджує рівень володіння іноземною мовою;

7) копія документа про володіння державною мовою;

8) довідка з основного місця роботи та витяги з наказів про зарахування на посаду та звільнення з посади додатково для осіб, які працюють за сумісництвом;

9) довідка про науково-педагогічну, наукову діяльність на посадах у закладах вищої освіти, у тому числі закладах післядипломної освіти, наукових установах (додаток 4).

V. Оформлення та видача атестатів

1. Після затвердження Вченою радою ХНМУ здобувачеві видається атестат затвердженого Вченою радою зразка (додаток 5).

2. Оформлення атестатів здійснюється протягом одного місяця після прийняття рішення Вченою радою ХНМУ.

3. У випадку втрати, знищення або пошкодження виданого атестата про присвоєння звання видається дублікат атестата з новим порядковим номером. Дублікат оформляється у повній відповідності до раніше виданого атестата.

У разі зміни працівником прізвища, імені, по батькові, виданий атестат обміну і переоформленню не підлягає.

VI. Умови оплати праці працівникам, які мають звання «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету»

1. Науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам, які мають звання «Професор Харківського національного медичного університету» встановлюється надбавка за високі досягнення у праці 30 %, а за звання «Доцент Харківського національного медичного університету» 20 % від посадового окладу. Виплата здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду в межах кошторису видатків та наявних коштів. Зазначені надбавки встановлюються на час роботи в Харківському національному медичному університеті або до присвоєння вченого звання «професора» чи «доцента» в порядку, затвердженому МОН України відповідно до чинного законодавства.

2. Науково-педагогічні та наукові працівники, які мають звання «Професор Харківського національного медичного університету» або «Доцент Харківського національного медичного університету» переводяться за заявою на відповідні штатні посади професора або доцента за наявності відповідної вакантної посади або після змін у штатному розписі університету. По закінченню двох років перебування на штатних посадах професора або доцента, та неотримання вченого звання в порядку передбаченому законодавством, працівникам встановлюється посадовий оклад за попередньою посадою (доцента або асистента (старшого викладача)), при цьому встановлення надбавки за високі досягнення у праці за присвоєння звання «Професор Харківського національного медичного університету» або «Доцент Харківського національного медичного університету» зазначені в пункті 1 цього розділу зберігаються.

3. У разі скасування звання «Професор Харківського національного медичного університету» або «Доцент Харківського національного медичного університету», виплата надбавки відміняється.

VII. Позбавлення звань «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету»

1. Позбавлення звань Професора (Доцента) здійснюється відповідно до порядку їх присвоєння.

Питання про позбавлення звання розглядається Вченою радою ХНМУ: за клопотанням кафедри, структурного підрозділу, які ініціювали присвоєння звання;

у разі виявлення Вченою радою ХНМУ порушення вимог Порядку щодо присвоєння відповідних звань.

2. Для вивчення обставин, пов'язаних з порушенням питання про позбавлення звання, на засіданні Вченої ради із числа її членів утворюється комісія, кількісний та персональний склад якої визначається Вченою радою.

3. Вчена рада ХНМУ приймає рішення щодо позбавлення звання за результатами обговорення висновку.

4. На підставі рішення Вченої ради ХНМУ атестат особи, позбавленої звання, визнається недійсним.

Додаток 1
до Порядку присвоєння звань
«Професор Харківського
національного медичного
університету» та «Доцент
Харківського національного
медичного університету»

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного медичного університету щодо присвоєння звання «Професор (Доцент) Харківського національного медичного університету»

Вчена рада Харківського національного медичного університету, який належить до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України, прийняла рішення щодо присвоєння звання «Професор (Доцент) Харківського національного медичного університету»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)
по кафедрі _____,

(назва кафедри)
у складі _____ осіб з _____ членів ради.
Результати голосування: «за» - _____, «проти» - _____, недійсних бюлетенів - ____.
Протокол засідання № _____ від «_____» _____ 20__ року.

Основні дані про здобувача

1. Прізвище, ім'я та по батькові, рік народження.
2. Рік закінчення закладу вищої освіти, його повне найменування, спеціальність (кваліфікація) за дипломом.
3. Кандидат _____ наук (доктор філософії) з _____ року.
Дисертацію захищено «_____» _____ року у спеціалізованій Вченій раді _____,

(повне найменування закладу вищої освіти, наукової установи,
органу, до сфери управління якого належить заклад, установа)
отримано диплом _____.
(серія, номер)
Доктор _____ наук з _____ року. Дисертацію захищено
«_____» _____ року у спеціалізованій Вченій раді _____,

(повне найменування вищого навчального закладу, наукової установи,
органу, до сфери управління якого належить заклад, установа)
отримано диплом _____.
(серія, номер)

4. Вчене звання доцента кафедри _____ або старшого дослідника (старшого наукового співробітника) зі спеціальності _____ присвоєно у _____ році.
(шифр та назва спеціальності)

Отримано атестат _____.
(серія, номер)

5. Призначений на посаду _____ кафедри _____ (професора, доцента) _____ (назва) _____ з «_____» _____ 20__ року. Наказ від «_____» _____ 20__ року № _____.

6. Стаж науково-педагогічної (наукової та науково-педагогічної роботи – для наукових працівників) роботи у закладах вищої освіти – _____ років, у тому числі у даному закладі вищої освіти (науковій установі) – _____ років.

7. Основні етапи науково-педагогічної (наукової) діяльності у закладах вищої освіти, наукових установах із зазначенням посади та місця роботи.

(Наприклад:

01.09.2002 – 31.08.2006 – асистент кафедри _____;

01.09.2006 – до цього часу (якщо в контракті вказано термін перебування на посаді, зазначити у витязі з трудової книжки) – доцент кафедри _____).

8. Основні навчальні курси, які веде здобувач (указати кількість лекційних годин), керівництво курсовими роботами, дипломним проектуванням, семінарськими та лабораторними заняттями. Методичне забезпечення основних навчальних курсів.

9. Наукова робота здобувача.

10. Участь у підготовці та атестації науково-педагогічних кадрів.

Підготував докторів філософії (кандидатів наук), докторів наук:

(прізвища, ініціали, назви спеціальностей, дата присудження наукових ступенів)

Керує підготовкою аспірантів, здобувачів, докторантів (кількість, прізвища та ініціали): _____.

11. Участь у виконанні науково-технічних програм, у роботі науково-методичних та технічних рад.

12. Отримав сертифікат, який підтверджує достатньо високий рівень володіння іноземною мовою, у _____ році.

13. Отримав сертифікат, який підтверджує достатньо високий рівень володіння державною мовою, у _____ році.

Основні навчально-методичні та наукові публікації

Має _____ публікацій, з них _____ наукових та _____ навчально-методичного характеру, у тому числі наукові праці, опубліковані у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях.

Після захисту _____ дисертації опубліковано _____ праць, з них _____ наукових та _____ навчально-методичного характеру, у т.ч. після захисту публікації у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз Scopus або Web of Science.

Їх перелік:

Дані апробації професійної діяльності

Відкрита лекція на тему _____ була проведена для студентів _____

(курс, факультет)

« _____ » _____ 20____ року. Лекція була обговорена на засіданні кафедри _____ . Дана позитивна оцінка. Протокол № _____ від _____ року.

Брав участь у _____ (кількість) конференціях (за профілем кафедри), у тому числі: три останні конференції із зазначенням назви, міста та року проведення конференції. За результатами конференцій опубліковані: стаття, тези, доповідь.

Звіт про науково-педагогічну діяльність заслуханий на засіданні кафедри _____. Дана позитивна оцінка.

Рекомендовано присвоїти звання _____ на засіданні кафедри «___» _____ року, протокол № _____ та на засіданні науково-методичної комісії факультету (інституту) «___» _____ року, протокол № _____.

На підставі результатів голосування Вчена рада прийняла рішення про присвоєння/відмову у присвоєнні

(прізвище, ім'я та по батькові здобувача)
звання _____ по кафедрі _____

(назва кафедри)

Голова Вченої ради _____
(прізвище, ініціали) _____
(підпис)

Секретар Вченої ради _____
(прізвище, ініціали) _____
(підпис)

М. П.

Додаток 2
до Порядку присвоєння звань
«Професор Харківського
національного медичного
університету» та «Доцент
Харківського національного
медичного університету»

ПРОТОКОЛ № _____

**засідання лічильної комісії щодо присвоєння звання «Професор (Доцент)
Харківського національного медичного університету»**

Лічильна комісія, обрана Вченою радою Харківського національного медичного університету
на засіданні «___» _____ 20___ року у складі:

(прізвища, імена та по батькові членів лічильної комісії)

На засіданні присутні _____ з _____ членів вченої ради.

Здобувач звання _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ по кафедрі / зі спеціальності _____

Роздано бюлетенів: _____.

Виявилось бюлетенів в урні: _____.

Результати голосування:

«за» _____,

«проти» _____,

недійсних бюлетенів _____.

Члени лічильної комісії:

(підписи)

(прізвище, ініціали)

Підписи членів лічильної комісії

ЗАСВІДЧУЮ:

(підпис (прізвище, ініціали) вченого секретаря та гербова печатка)

Додаток 3
до Порядку присвоєння звань
«Професор Харківського
національного медичного
університету» та «Доцент
Харківського національного
медичного університету»

СПИСОК навчально-методичних праць та наукових праць

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача звання)					
№ з/п	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг (у сторінках)/авторський доробок	Співавтори
1	2	3	4	5	6
Здобувач звання		_____		_____	
		(підпис)		(прізвище, ініціали)	

(число, місяць, рік)					
Засвідчено:		_____		_____	
Завідувач (ка) кафедри		(підпис)		(прізвище, ініціали)	
Заступник директора з наукової роботи (для працівників НДІ)		_____		_____	
		(підпис)		(прізвище, ініціали)	
Вчений секретар		_____		_____	
М.П.		(підпис)		(прізвище, ініціали)	
Примітки:	1. У колонці 2 подається повна назва публікації мовою оригіналу. 2. У колонці 3 зазначається характер роботи: стаття, тези доповідей, авторські свідоцтва, патенти, методичні розробки, підручники, навчальні посібники тощо. 3. У колонці 4 конкретизуються місце і час публікації (видавництво, журнал – номер або серія, рік); дається характеристика збірників (міжвузівський, тематичний тощо), місце і рік видання; зазначаються тематика, категорія, місце і рік проведення наукових і методичних конференцій, симпозіумів, семінарів та з'їздів, інших зібрань наукового характеру, у матеріалах яких розміщено тези доповіді (виступу, повідомлення): міжнародні, республіканські, регіональні галузеві, обласні, міжвузівські, вузівські (науково-педагогічного напрямку); авторське свідоцтво на винахід, рік видачі; номери реєстрації і дати оформлення патентів, ліцензій. Вихідні дані записуються відповідно до правил бібліографічного опису літератури. Наукова публікація у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science, або у фаховому виданні (виділяється жирним шрифтом). 4. У колонці 5 вказується кількість сторінок публікації. Якщо праця велика і видана у співавторстві, то кількість сторінок вказується дробом: у чисельнику – загальний обсяг, у знаменнику – частка автора. 5. У колонці 6 наводяться прізвища та ініціали співавторів. Зі складу великих авторських колективів наводяться прізвища перших трьох осіб, після чого вказується: та інші, всього ____ осіб. Список формується у хронологічній послідовності опублікування робіт з наскрізною нумерацією праць за такими розділами: наукові праці за профілем кафедри, опубліковані до захисту дисертації; наукові праці за профілем кафедри, опубліковані після захисту дисертації; авторські свідоцтва, дипломи, патенти; основні навчально-методичні праці (за період науково-педагогічної діяльності) за профілем кафедри.				

Додаток 4
до Порядку присвоєння звань
«Професор Харківського
національного медичного
університету» та «Доцент
Харківського національного
медичного університету»

ДОВІДКА
про науково-педагогічну, наукову діяльність на посадах у закладах
вищої освіти, у тому числі закладах післядипломної освіти, наукових
установах

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача звання)					
№ з/п	Дата			Відомості про науково-педагогічну, наукову діяльність на посадах у закладах вищої освіти, у тому числі закладах післядипломної освіти, наукових установах	Документ про зарахування на посаду (звільнення з посади), його дата і номер
	число	місяць	рік		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Засвідчено:

Начальник відділу кадрів

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

Примітки:

1. У колонці 5:
зазначається повне найменування закладу вищої освіти, наукової установи та скорочене найменування органу, до сфери управління якого належить заклад, установа;
у разі звільнення зазначається його причина з посиланням на статтю (пункт) закону;
наводяться відомості про науково-педагогічну, наукову діяльність на посаді у закладі вищої освіти, у тому числі закладі післядипломної освіти, науковій установі, в якій особа працює за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою.

2. У колонці 6 вказуються документи, внесені до трудової книжки.

Додаток 5
до Порядку присвоєння звань
«Професор Харківського
національного медичного
університету» та «Доцент
Харківського національного
медичного університету»

УКРАЇНА

Рішенням Вченої ради
Харківського національного
медичного університету

від «__» _____ 20__ р. протокол N

(прізвище, ім'я, по батькові)

присвоєно звання

ПРОФЕСОР ХАРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

АТЕСТАТ
ПРОФЕСОРА ХНМУ

АП ХНМУ N 000000

(назва кафедри)

Голова Вченої ради

Секретар Вченої ради

М. П.

м. Харків

Додаток 6
до Порядку присвоєння звань
«Професор Харківського
національного медичного
університету» та «Доцент
Харківського національного
медичного університету»

УКРАЇНА

Рішенням вченої ради
Харківського національного
медичного університету

від «___» _____ 20__ р. протокол N

(прізвище, ім'я, по батькові)

присвоєно звання

ДОЦЕНТ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

(назва кафедри)

Голова Вченої ради

Секретар Вченої ради

М. П.

АТЕСТАТ
ДОЦЕНТА ХНМУ

АД ХНМУ N 000000

м. Харків

ПОЛОЖЕННЯ
про нагородження
в Харківському національному медичному університеті
державними нагородами України, відомчими та заохочувальними
відзнаками органів державної влади і органів місцевого
самоврядування та заохочувальними відзнаками університету

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням визначається порядок нагородження в Харківському національному медичному університеті державними нагородами України, відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади і органів місцевого самоврядування та заохочувальними відзнаками університету співробітників, осіб, які навчаються в університеті та інших осіб, відповідно та на умовах, визначених у Положенні.

1.2 Положення про нагородження в Харківському національному медичному університеті державними нагородами України, відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади і органів місцевого самоврядування та заохочувальними відзнаками університету (далі – Положення) розроблено на підставі:

Конституції України,

Указу Президента України від 30.05.2012 № 365/2012 «Про відомчі заохочувальні відзнаки»,

Указу Президента України від 19.02.2003 №138/2003 «Про Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України»,

Указу Президента України від 02.12.1995 №1116 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат, ювілеїв»,

Указу Президента України від 17.12.1999 №1583 «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв»,

Законів України «Про державні нагороди», «Про вищу освіту» та «Про освіту»,

Постанови Верховної Ради України від 05.07.2001 №2541-III «Про Почесну грамоту та Грамоту Верховної Ради України»

Постанови Кабінету Міністрів України від 20.08.2008 №728 «Про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України»,

Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 14.05.2012 №352 «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства охорони здоров'я України - Подяку Міністерства охорони здоров'я України та Почесну грамоту Міністерства охорони здоров'я України»,

Наказу Міністерства освіти і науки України від 30.07.2013 №1047 «Про затвердження Положення про заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України»,

Наказу Міністерства оборони України 11.03.2013 № 165 «Про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства оборони України»,

інших нормативно-правових актів, що регламентують ці питання, нормативно-правових актів чинного законодавства України, Статуту та Колективного договору Харківського національного медичного університету (далі - Університет).

1.3. Відомості про нагородження вносяться до особових справ співробітників (за бажанням до трудових книжок) та осіб, які навчаються в університеті.

2. Державні нагороди України

2.1. Державні нагороди України є вищою формою відзначення громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною.

2.2. Державними нагородами є: звання Герой України; орден; медаль; відзнака; почесне звання України; Державна премія України; президентська відзнака.

2.3. Нагородження державними нагородами провадиться Указом Президента України. Нагородженому вручається державна нагорода та документ, що посвідчує нагородження нею.

2.4. Висунення кандидатур до відзначення державними нагородами здійснюється гласно за місцем роботи осіб, яких представляють до нагородження, у трудових колективах.

2.5. Клопотання про відзначення державною нагородою порушується перед відповідним органом чи організацією вищого рівня (Міністерством охорони здоров'я України тощо) .

У нагородному листі (Додаток 1) зазначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для порушення клопотання про відзначення її державною нагородою, та проставляється печатка Університету.

2.6. Відзначення ювілейних дат співробітників, структурних підрозділів Університету, які мають загальнодержавне значення, та представлення їх до державних нагород у зв'язку з ювілеєм, вирішуються Вченою радою ХНМУ за

поданням відповідних документів Нагородною комісією Університету з дотриманням вимог Указів Президента України від 02.12.1995 №1116 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат, ювілеїв» і від 17.12.1999 №1583 «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв».

2.7. Подання про нагородження державними нагородами з доданими до них документами та резолюцією ректора університету передаються Голові Нагородної комісії Університету. Після отримання документів відділ кадрів опрацьовує їх та готує відповідні матеріали.

2.8. У разі внесення подань та супровідних документів із порушенням вимог, передбачених цим Порядком, вони повертаються органу (підрозділу, колективу), який вносив подання.

2.9. Подання щодо нагородження державними нагородами України порушуються перед ректором та Вченою радою Університету за 60 днів до визначної дати чи урочистостей.

2.10. Відповідальність за організацію і своєчасне вручення нагород покладається на Голову нагородної комісії Університету або органу (підрозділу), якому доручено провести вручення.

3. Відомчі та заохочувальні відзнаки органів державної влади і органів місцевого самоврядування

3.1. Відомчі та заохочувальні відзнаки встановлюються з метою заохочення та відзначення особистих трудових досягнень у професійній, службовій діяльності, за бездоганну службу та особливі заслуги під час виконання службових обов'язків працівників Університету відповідно до чинного законодавства України.

3.2. До відомчих відзнак належать: медаль, нагрудний знак, подяка, грамота, почесна грамота міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх підрозділів.

3.3. Відзначення відомчою відзнакою працівників Університету провадиться:

наказом керівника відповідного центрального органу виконавчої влади - Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України,

наказом керівника (командувача) військового формування, що не перебуває в підпорядкуванні центрального органу виконавчої влади, - щодо військовослужбовців та працівників цього військового формування;

наказом керівника державного правоохоронного органу, що не перебуває в підпорядкуванні центрального органу виконавчої влади, - щодо військовослужбовців та працівників цього органу та ін..

3.4. Порядок нагородження відомчими відзнаками встановлюється локальними нормативними актами міністерств, центральних органів виконавчої влади, керівників (командувачів) військових формувань, державних правоохоронних органів

3.5. Висунення кандидатур до відзначення відомчими нагородами здійснюється гласно за місцем роботи осіб, яких представляють до нагородження, у трудових колективах.

3.6. Клопотання про відзначення відомчими та заохочувальними відзнаками порушується перед відповідним органом, відзнакою якого буде нагороджено працівника..

У нагородному листі (Додаток 2) зазначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для порушення клопотання про відзначення її державною нагородою, та проставляється печатка Університету.

3.7. Подання про нагородження державними нагородами, з доданими до них документами та резолюцією ректора університету, передаються Голові Нагородної комісії Університету. Після отримання документів відділ кадрів опрацьовує їх та готує відповідні матеріали.

3.8. У разі внесення подань та супровідних документів із порушенням вимог, передбачених цим Порядком, вони повертаються органу (підрозділу, колективу), який вносив подання.

3.9. Подання щодо нагородження порушуються перед ректором та Вченою радою Університету:

відомчих та заохочувальних відзнак органів державної влади - за 60 днів до визначної дати чи урочистостей;

відзнак органів місцевого самоврядування - за 30 днів відповідно.

3.10. Відповідальність за організацію і своєчасне вручення нагород покладається на Голову нагородної комісії Університету або органу (підрозділу), якому доручено провести вручення.

3.11. Згідно з вимогами цього Положення, нагородженим відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади та органів місцевого самоврядування працівникам університету, надається одноразова грошова винагорода у вигляді премії, шляхом видання наказу ректора університету, в розмірі, визначеному п. 6 цього Положення.

4. Заохочувальні відзнаки Університету

4.1. Заохочувальні відзнаки Університету - відзнаки, якими нагороджуються особи за значні особисті досягнення в реалізації державної політики у справі підготовки висококваліфікованих спеціалістів та наукових кадрів для охорони здоров'я, плідну науково-педагогічну діяльність, упровадження сучасних методів навчання і виховання молоді, вирішення найважливіших наукових проблем, вагомий внесок у практику охорони здоров'я України, розвиток матеріальної бази університету, що сприяло значному поліпшенню умов праці та навчання, які навчаються, за підсумками навчального року та високих результатів атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників, за вагомий внесок у справу розвитку медичної науки і практики, підготовку висококваліфікованих медичних та наукових кадрів, з нагоди ювілейних дат університету, з нагоди святкування професійних свят працівників охорони здоров'я та працівників освіти і науки, з нагоди святкування ювілейних дат від дня народження особи.

4.1.1. Заохочувальні відзнаки Університету розподіляються на три групи:

I група

Почесна грамота Харківського національного медичного університету;

Грамота Харківського національного медичного університету;

Подяка ректора Харківського національного медичного університету.

II група

Почесне звання та відзнака «Почесний професор Харківського національного медичного університету» (далі - Почесний професор);

Почесне звання та відзнака «Почесний доктор Харківського національного медичного університету» (далі - Почесний доктор);

Почесне звання та відзнака «Заслужений професор Харківського національного медичного університету» (далі - Заслужений професор);

Почесне звання та відзнака «Заслужений працівник Харківського національного медичного університету» (далі - Заслужений працівник);

Почесне звання та відзнака «Почесний ректор Харківського національного медичного університету» (далі - Почесний ректор).

III група

Нагрудний знак ХНМУ «За служіння університету» II ступеня;

Нагрудний знак ХНМУ «За служіння університету» I ступеня.

4.1.2. Заохочувальні відзнаки першої групи мають три ступеня:

I ступінь

Почесна грамота Харківського національного медичного університету - це вища форма заохочення в університеті, якою нагороджуються особи за значні досягнення та успіхи в роботі, навчанні,

науковій діяльності, постійно виявляють сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків, творчий підхід та ініціативу, впроваджують новітні технології, зробили значний внесок у розвиток медичної науки, підготовку медичних кадрів, впровадження сучасних методів діагностики і лікування, за активну санітарно-освітню та профілактичну роботу, інші здобутки у справі охорони здоров'я населення.

II ступінь

Грамота Харківського національного медичного університету, є формою нагородження осіб, які проявили сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків, проявили творчу ініціативу і особисту професійну майстерність, зробили значний внесок у розвиток медичної науки, досягли кращих результатів у роботі та навчанні, провадять громадську діяльність, а також за інші здобутки у справі охорони здоров'я населення.

III ступінь

Подяка ректора Харківського національного медичного університету виноситься особам за досягнення у науковій, методичній та виховній роботі, трудовій та активній громадській діяльності, за високі показники роботи, успіхи у навчанні, за призові місця на всеукраїнських, регіональних та міських змаганнях, олімпіадах та конкурсах.

Заохочення та відзначення працівників та осіб, які навчаються в університеті, за значні досягнення та внесок у життя університету можливо й іншими заохочувальними відзнаками такими, як: цінні подарунки; почесні звання «Найкращий студент року», «Найкращий випускник», «Найкращий науковець року» та інші, питання про відзначення якими регулюються іншими нормативно-адміністративними документами.

4.2. Умови нагородження заохочувальними відзнаками Університету

4.2.1. Умови нагородження заохочувальною відзнакою I групи

4.2.1.1 Заохочувальною відзнакою I групи можуть нагороджуватися:

Працівники університету, які мають стаж роботи у галузі медичної освіти і науки не менше: Почесною грамотою Університету - 3 роки; Грамотою Університету - 2 роки; Подякою ректора Університету 1,5 роки.

Трудові колективи (підрозділи) університету.

Особи, які навчаються в університеті (студенти, інтерни, магістри, клінічні ординатори, здобувачі, аспіранти, докторанти) та посіли призові місця на всеукраїнських, регіональних та міських змаганнях, олімпіадах, конкурсах, зробили вагомий внесок у розвиток медичної науки та освіти, брали активну участь у житті університету.

Колишні працівники університету після виходу на пенсію.

4.2.1.2 Також можуть бути нагороджені особи, які не працюють в університеті, іноземні громадяни та особи без громадянства за видатний особистий внесок у розвиток університету та медичної освіти і науки України.

4.2.1.3 Заохочувальними відзнаками I групи можна удостоювати за нові заслуги неодноразово, але не раніше ніж через два роки після останньої однойменної заохочувальної відзнаки.

4.2.1.4 Нагородження заохочувальними відзнаками, як правило, здійснюється послідовно, починаючи з III ступеня - Подяки ректора Університету.

Нагородження відзнакою наступного ступеня можливе не раніше як через рік після нагородження відзнакою попереднього ступеня.

4.2.2. Умови нагородження заохочувальними відзнаками II групи

4.2.2.1. Почесне звання та відзнака «Почесний професор Харківського національного медичного університету» присвоюється державним та громадським діячам України, які зробили вагомий внесок у розвиток охорони здоров'я, медичної науки та практики, гуманітарної сфери, підготовку медичних кадрів, сприяли поширенню медичних знань у суспільстві. Також можуть бути нагороджені: видатні діячі та вчені інших наукових та закладів вищої освіти України та інших держав, які є засновниками наукових напрямів, одержали широку популярність та визнання наукової спільноти, плідно співпрацюють з університетом, зробили вагомий внесок у справу розвитку медичної науки і практики, підготовку висококваліфікованих лікарів за новими перспективними напрямками, науковці університету, які після виходу на пенсію, припинили основну діяльність в університеті.

Нагородженому видається Почесна відзнака «Почесний професор Харківського національного медичного університету», видається Нагрудний знак «Почесний професор Харківського національного медичного університету», Ухвала установленого зразка, Академічний одяг (мантия, шарф, конфедератка).

4.2.2.2. Почесне звання та відзнака «Почесний доктор Харківського національного медичного університету» присвоюється видатним вітчизняним і зарубіжним ученим, громадським діячам, які мають вагомі професійні здобутки в практичній медицині, зробили значний внесок у розвиток охорони здоров'я та мають заслуги перед Університетом.

Особам, яким присвоєно звання «Почесний доктор Харківського національного медичного університету», видається Нагрудний знак «Почесний доктор Харківського національного медичного університету», Ухвала установленого зразка, Академічний одяг (мантия, шарф, конфедератка).

4.2.2.3. Почесне звання та відзнака «Заслужений професор Харківського національного медичного університету» присвоюється особам,

які мають учене звання професор та науково-педагогічний стаж, як правило, не менше 15 років (з яких не менше 10 років в Харківському національному медичному університеті) за багаторічну сумлінну та плідну працю, вагомий особистий внесок у розвиток науки, впровадження її досягнень у практику, розвиток охорони здоров'я та навчально-виховного процесу в університеті, створення наукових шкіл, висококваліфіковану педагогічну діяльність.

Особам, яким присвоєно звання «Заслужений професор Харківського національного медичного університету», видається Нагрудний знак «Заслужений професор Харківського національного медичного університету», Ухвала установленого зразка.

4.2.2.4. Почесне звання та відзнака «Заслужений працівник Харківського національного медичного університету» присвоюється працівникам університету за багаторічну (не менше 15 років) сумлінну працю, вагомий особистий внесок у розвиток науки, активну участь у навчально-виховному процесі та адміністративно-господарській діяльності університету.

Особам, яким присвоєно звання «Заслужений працівник Харківського національного медичного університету», видається Нагрудний знак «Заслужений працівник Харківського національного медичного університету», Ухвала установленого зразка.

4.2.2.5. Почесне звання та відзнака «Почесний ректор Харківського національного медичного університету» присвоюється особі, яка працювала на посаді ректора не менш як 10 років поспіль, має науково-педагогічний стаж тривалістю не менше 30 років; створила наукову школу та особисто підготувала (випустила, була керівником чи науковим консультантом) не менше трьох докторів або кандидатів наук; зробила значний внесок у розвиток університету; сприяла зростанню престижу університету, встановленню і розвитку міжнародного наукового та науково-технічного, культурного співробітництва з українськими та зарубіжними освітніми інституціями; сприяла поширенню в університеті висококваліфікованої науково-педагогічної, наукової та лікувальної діяльності із застосуванням новітніх освітніх стандартів і методик; брала участь в організації та створенні умов для залучення здобувачів вищої освіти до активної науково-практичної діяльності. Почесне звання Почесний ректор вводитьися з метою відзначення багаторічної плідної науково-педагогічної, наукової, лікувальної, фінансово-господарської діяльності та підняття престижу університету, використання знань та досвіду здобувача звання на користь трудового колективу та престижу університету.

Особі, якій присвоєно звання «Почесний ректор Харківського національного медичного університету», видається Нагрудний знак «Почесний ректор Харківського національного медичного університету», Ухвала установленого зразка, Академічний одяг (мантия, шарф, конфедератка).

4.2.3. Умови нагородження заохочувальними відзнаками III групи:

4.2.3.1. **Нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» II ступеня** (срібний) нагороджуються співробітники та інші особи, у тому числі громадяни інших держав за значний внесок у розбудову вищої медичної освіти, особисті заслуги в адміністративно-господарській роботі, активність у громадському житті, спрямовану на захист прав та інтересів членів університетської спільноти.

Нагородженому видається комплект, до якого входить Нагрудний знак «За служіння університету» II ступеня (срібний), посвідчення та малий значок-емблема ХНМУ (срібний) для кріплення на одязі. Вручення проводиться в урочистій обстановці.

4.2.3.2. **Нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» I ступеня** (золотий) нагороджуються співробітники та інші особи, у тому числі громадяни інших держав, що доклали значних зусиль у впровадження інноваційних технологій в освітній процес та практику охорони здоров'я, які зробили особистий вагомий внесок у підвищення іміджу університету, а також за багаторічну сумлінну працю.

Нагородженому видається комплект, до якого входить Нагрудний знак «За служіння університету» I ступеня (золотий), посвідчення та малий значок-емблема ХНМУ (золотий) для кріплення на одязі. Вручення проводиться в урочистій обстановці.

4.2.3.3. Нагородження Нагрудними знаками ХНМУ «За служіння університету» здійснюється незалежно від попереднього нагородження заохочувальними відзнаками I та II групи університету та в порядку черговості – спочатку II ступеня, потім - I ступеня. Як виняток нагородження Нагрудними знаками ХНМУ «За служіння університету» одразу I ступеня може бути нагороджено осіб з метою відзначення їх видатних особистих заслуг у сприянні зміцненню наукового, освітнього та матеріально-технічного потенціалу університету. Повторне нагородження Нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» одного і того ж ступеня не допускається.

4.2.4. Для розгляду питань про нагородження заохочувальними відзнаками у Харківському національному медичному університету утворюється Нагородна комісія, яка діє згідно з порядком роботи Комісії відповідно до п. 5. цього Положення.

4.3. Порядок представлення до нагородження

4.3.1. Суб'єктами подання на заохочувальні відзнаки є трудовий колектив, Вчена рада університету, Вчені ради факультетів, ректорат, керівники структурних підрозділів або органи громадського самоврядування.

4.3.2. Для нагородження заохочувальними відзнаками Університету подається клопотання про нагородження на ім'я ректора Університету.

У клопотанні про нагородження вказуються: прізвище, ім'я та по батькові особи із зазначенням посади; подія, до якої пропонується відзначення, дата та місце проведення нагородження (за необхідністю); вид заохочувальної відзнаки; заслуги, за які пропонується відзначення нагородою.

Одночасно з клопотанням подаються такі документи:

для нагородження заохочувальними відзнаками 1 групи довідка-подання встановленого зразка (додатки 3 та 4), у якій визначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для порушення клопотання щодо відзначення заохочувальною відзнакою із зазначенням назв нагород, якими було відзначено кандидата на відзнаку, дати й номери підтверджувального документа;

для представлення на здобуття Почесного звання «Почесний професор Харківського національного медичного університету» (додаток 5);

для представлення на здобуття Почесного звання «Заслужений професор Харківського національного медичного університету» (додаток 6);

для представлення на здобуття Почесного звання «Заслужений працівник Харківського національного медичного університету» (додаток 7);

для представлення на здобуття Почесного звання «Почесний доктор Харківського національного медичного університету» (додаток 9);

для представлення на здобуття Почесного звання «Почесний ректор Харківського національного медичного університету» (додаток 10);

для представлення до нагородження Нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» II ступеня (додаток № 11);

для представлення до нагородження Нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» I ступеня згідно з поданням (додаток № 12).

копії документів, що засвідчують нагородження відомчими та іншими заохочувальними відзнаками (за вимогою).

4.3.3. У разі невідповідності поданих документів пункту 4.3.2. цього Положення, вони Нагородною комісією не розглядаються і не повертаються.

4.3.4. Суб'єкти подання на нагородження заохочувальними відзнаками відповідно до пп. 4.1. несуть персональну відповідальність за неухильне дотримання вимог цього Положення та достовірність указаної в документах інформації про кандидата на нагородження.

4.3.5. Нагородження окремих осіб та колективів заохочувальними відзнаками університету може здійснюватися за поданням Нагородної комісії.

4.3.6. У разі відповідності поданих документів пункту 4.3.2. цього Положення, клопотання про нагородження та додані до нього документи розглядаються Нагородною комісією.

Нагородна комісія розглядає питання щодо нагородження заохочувальними відзнаками I групи (Почесна грамота Харківського національного медичного університету; Грамота Харківського національного

медичного університету; Подяка ректора Харківського національного медичного університету).

Нагородна комісія проводить попередній розгляд документів та підготовку справ для представлення кандидатів на Вченій раді університету щодо присвоєння Почесних звань «Почесний професор Харківського національного медичного університету», «Почесний доктор Харківського національного медичного університету», «Почесний ректор Харківського національного медичного університету», «Заслужений професор Харківського національного медичного університету», «Заслужений працівник Харківського національного медичного університету»,.

4.3.7. У разі необхідності перевірки наявної інформації, Нагородна комісія може запросити необхідну інформацію про претендента.

4.3.8. У разі прийняття Нагородною комісією позитивного рішення щодо нагородження заохочувальними відзнаками І групи (Почесна грамота Харківського національного медичного університету; Грамота Харківського національного медичного університету; Подяка ректора Харківського національного медичного університету), експертний висновок (додаток 8) у вигляді подання подається на розгляд ректору Університету.

На підставі схваленого ректором Університету експертного висновку, готується проект наказу про нагородження заохочувальною відзнакою І групи.

Нагородження заохочувальними відзнаками І групи здійснюється наказом ректора, відділом кадрів заноситься відмітка до трудової книжки відзначеного. До особових справ осіб, які навчаються в університеті, заносяться відомості про нагородження.

Нагородна комісія забезпечує належне оформлення відповідної заохочувальної відзнаки.

4.3.9. Рішення щодо присвоєння Почесних звань «Почесний професор Харківського національного медичного університету», «Почесний доктор Харківського національного медичного університету», «Почесний ректор Харківського національного медичного університету», «Заслужений професор Харківського національного медичного університету», «Заслужений працівник Харківського національного медичного університету», проводиться рішенням Вченої ради Університету шляхом таємного або відкритого голосування (за рішенням Ради).

На підставі рішення Вченої ради Університету присвоюються почесні звання університету та відповідно до пп. 4.2.2.1, 4.2.2.2., 4.2.2.3., 4.2.2.4. та 4.2.2.5. видається посвідчення разом з Почесною відзнакою. Почесні звання університету відповідно до пп. 4.2.2.1, 4.2.2.2, 4.2.2.3, 4.2.2.4 та 4.2.2.5. присвоюються на підставі рішення Вченої ради Університету. Вручення

проводиться в урочистій обстановці, як правило, на засіданні Вченої ради університету

Відділом кадрів до особової справи заносяться відомості про нагородження.

4.3.10. Згідно з вимогами цього Положення нагородженим заохочувальною відзнакою Університету працівникам університету надається одноразова грошова винагорода у вигляді премії на підставі наказу ректора університету в розмірі, визначеному п. 6 цього Положення.

4.3.11. Прізвища осіб, які отримали Почесні звання «Почесний професор Харківського національного медичного університету», «Почесний доктор Харківського національного медичного університету», «Почесний ректор Харківського національного медичного університету» «Заслужений професор Харківського національного медичного університету», «Заслужений працівник Харківського національного медичного університету», заносяться у «Книгу пошани Харківського національного медичного університету», що знаходиться у Музеї історії ХНМУ.

4.4. Повторне присвоєння однойменних почесних звань не проводиться.

5. Порядок роботи Нагородної комісії Університету

5.1. Нагородна комісія (далі - Комісія) утворюється для розгляду питань про нагородження заохочувальними відзнаками Харківського національного медичного університету і внесення відповідних пропозицій ректору Харківського національного медичного університету та працює на громадських засадах.

5.2. Комісія створюється у складі голови Комісії, секретаря та членів Комісії. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора Університету.

5.3. Термін повноважень Нагородної комісії становить до трьох років.

5.4. Комісія в межах своїх повноважень:

розглядає матеріали щодо представлених до нагородження державними нагородами України, відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади і органів місцевого самоврядування та заохочувальними відзнаками Університету осіб та трудових колективів, визначених цим Положенням;

заслуховує відповідну інформацію та приймає рішення щодо внесення пропозицій ректору Університету;

вирішує інші питання, пов'язані з нагородженням осіб та трудових колективів, визначених цим Положенням;

5.5. Організаційною формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

5.6. Комісія правочинна приймати рішення, якщо на засіданні присутні більше половини її членів. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів членів Комісії і оформляються протоколом, який підписують голова Комісії та її секретар.

5.7. Пропозиції Комісії щодо нагородження вносяться ректору Університету у вигляді Експертного висновку.

Член Комісії, який не згоден з прийнятим рішенням, може викласти в письмовій формі свою власну думку, що додається до протоколу і подається ректору Університету разом із пропозицією Комісії у вигляді Експертного висновку щодо конкретного нагородження.

5.8. На засідання Комісії можуть запрошуватися представники структурних підрозділів Університету.

5.9. Згідно з цим Положенням, Комісія може бути ініціатором висунення кандидатів на нагородження заохочувальною відзнакою Університету.

5.10. Підготовку матеріалів на засідання Комісії, організаційне та матеріально-технічне забезпечення її діяльності здійснює відділ кадрів.

У разі відхилення клопотання про нагородження заохочувальною відзнакою, матеріали не повертаються.

6. Розмір та порядок виплати винагороди

6.1. Працівникам ХНМУ, нагородженим відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади і органів місцевого самоврядування та заохочувальними відзнаками Університету, надається одноразова грошова винагорода у вигляді премії шляхом видання наказу ректора Університету у такому розмірі:

6.1.1. Відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади:

- | | |
|--|------------------------|
| - Подяка Міністерства | 0,5 посадового окладу |
| - Грамота Міністерства | 0,75 посадового окладу |
| - Почесна грамота Міністерства | 1,0 посадовий оклад |
| - Грамота Верховної Ради України | 1,0 посадовий оклад |
| - Почесна грамота Верховної ради України | 2,0 посадових оклади |
| - Почесна грамота Кабінету Міністрів України | 2,0 посадових окладів |
| - Звання «Заслужений» | 2,0 посадових оклади |
| - Медаль, нагрудний знак | 1,0 посадовий оклад |

6.1.2. Відомчими та заохочувальними відзнаками органів місцевого самоврядування:

- | | |
|--|------------------------|
| - Подяка керівників обласної та міської ради, ОДА | 0,25 посадового окладу |
| - Грамота керівників обласної та міської ради, ОДА | 0,5 посадового окладу |

- Почесна грамота керівників обласної та міської ради, ОДА 0,75 посадового окладу
- Подяка, грамота, почесна грамота обласних та міських управлінь та департаментів 0,25 посадового окладу

6.1.3. Заохочувальними відзнаками Університету:

- | | |
|--|------------------------|
| - Почесна грамота | 0,75 посадового окладу |
| - Грамота | 0,5 посадового окладу |
| - Подяка | 0,25 посадового окладу |
| - Звання «Почесний професор» | 1,0 посадовий оклад |
| - Звання «Заслужений професор» | 1,0 посадовий оклад |
| - Звання «Заслужений працівник» | 1,0 посадовий оклад |
| - Звання «Почесний доктор» | 1,0 посадовий оклад |
| - Звання «Почесний ректор» | 1,0 посадовий оклад |
| - Нагрудний знак ХНМУ
«За служіння університету» II ступеня | 0,75 посадового окладу |
| - Нагрудний знак ХНМУ
«За служіння університету» I ступеня | 1,0 посадовий оклад |

6.2. Проект наказу про виплату одноразової грошової винагороди у вигляді премії готує та надає на підпис ректору університету відділ кадрів на підставі матеріалів, наданих Нагородною комісією університету, та наданих до відділу кадрів оригіналів отриманих відомчих та заохочувальних відзнак органів державної влади та місцевого самоврядування.

7. Позбавлення і поновлення почесних звань

7.1. Обставини, пов'язані з порушенням питання про позбавлення почесного звання – заохочувальних відзнак університету II групи, розглядаються на засіданні Вченої ради університету.

7.2. Рішення про позбавлення почесного звання приймається Вченою радою університету.

7.3. Питання про позбавлення почесних звань за протиправні дії порушує Вчена рада за ухвалою судових органів.

7.4. Працівник, стосовно якого ставиться питання про позбавлення почесного звання, може брати участь при його розгляді.

8. Оскарження рішень Вченої ради

8.1. Оскарження рішення Вченої ради університету стосовно присвоєння або позбавлення почесного звання розглядається Вченою радою університету на наступному засіданні, рішення якої визнається остаточним

НАГОРОДНИЙ ЛИСТ
для представлення до відзначення
Державною нагородою України

1.Прізвище, ім'я, по батькові _____

2.Посада і місце роботи, служби _____

3.Число, місяць, рік і місце народження _____

4.Стать _____ 5.Національність _____

6.Партійність _____ 7.Освіта _____

(учбові заклади, закінчив (ла), коли, спеціальність за дипломом)

8.Науковий ступінь, вчене звання, спеціальне звання _____

9.Які має державні нагороди України, дата нагородження (за наявності) _____

10.Домашня адреса _____

Тел. _____

11.Службова адреса _____

Тел. _____

12.Загальний стаж роботи _____ Стаж роботи в ХНМУ _____

13.Характеристика з зазначенням конкретних особливих заслуг особи

Кандидатура _____

Рекомендована Харківським національним медичним університетом, рішення

Вченої ради від «__» _____ 20__ р. протокол №__, до нагородження

(назва державної нагороди)

Ректор

голова Вченої ради ХНМУ

МП

«__» _____ 20__ р.

НАГОРОДНИЙ ЛИСТ
для представлення до відзначення
відомчою нагородою

(назва, вид відомчої нагороди)

(назва органу виконавчої влади)

1.Прізвище, ім'я, по батькові _____

2.Посада і місце роботи, служби _____

3.Число, місяць, рік і місце народження _____

4.Стать _____ 5.Національність _____

6.Партійність _____ 7.Освіта _____

(учбові заклади, закінчив (ла), коли, спеціальність за дипломом)

8.Науковий ступінь, вчене звання, спеціальне звання _____

9.Які має державні нагороди України, дата нагородження (за наявності) _____

10.Домашня адреса _____

Тел. _____

11.Службова адреса _____

Тел. _____

12.Загальний стаж роботи _____ Стаж роботи в ХНМУ _____

13.Характеристика з зазначенням конкретних особливих заслуг особи _____

Кандидатура _____

Рекомендована Харківським національним медичним університетом, рішення

Вченої ради від _____ 20__ р. протокол №_____, до нагородження

(назва відомчої нагороди та органу виконавчої влади)

Ректор

голова Вченої ради ХНМУ

МП

« ____ » _____ 20__ р.

ДОВІДКА-ПОДАННЯ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
 2. Посада і місце роботи _____
 3. Число, місяць, рік і місце народження _____
 4. Стать _____. 6. Освіта _____
 7. Науковий ступінь, учене звання _____
 8. Які заохочувальні відзнаки (нагороди) (дата та номер підтверджувального документа) має _____
 9. Загальний стаж роботи _____
 10. Стаж роботи в даному колективі _____
 11. Характеристика із зазначенням конкретних особливих заслуг у галузі охорони здоров'я, освіти та науки України _____
- Кандидатура _____ рекомендована

(вказати найменування ради, підрозділу, факультету, закладу, інституту тощо)

Представляється до _____

(вид нагороди)

Посада

(підпис)

(ПІБ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

ДОВІДКА-ПОДАННЯ
(для осіб, які навчаються в університеті)

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
 2. Особа, яка навчається (студент, інтерн, клінічний ординатор, магістр, аспірант, докторант) _____
(курс, рік навчання, факультет, спеціальність)
 3. Число, місяць, рік і місце народження _____
 4. Стать _____
 5. Які заохочувальні відзнаки (нагороди) (дата та номер підтверджувального документа) має _____

 6. Характеристика із зазначенням конкретних особливих заслуг у галузі охорони здоров'я, освіти та науки України _____

- Кандидатура _____ рекомендована
зборами (радою) факультету (кафедри тощо) _____

- (найменування факультету, кафедри, лікувального закладу тощо)
- Представляється до _____
(вид заохочувальної відзнаки)
- Посада _____ (підпис) _____ (ПІБ)
- « _____ » _____ 20 _____ р.

ПОДАННЯ
на здобуття Почесного звання «Почесний професор
Харківського національного медичного університету»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, висунутої на здобуття звання)
за особистий вагомий внесок у розвиток охорони здоров'я, освіти і науки
висувається кандидатом на здобуття Почесного звання «Почесний професор
Харківського національного медичного університету».

Відомості про кандидата:

1. Місце роботи _____

_____ (факультет, кафедра, посада)

2. Науковий ступінь _____

3. Вчене звання _____

4. Загальний стаж науково-педагогічної діяльності (не менше 25 років) _____

5. Стаж на посаді професора (не менше 10 років) _____

6. Основна сфера діяльності кандидата _____

7. Кількість премій, нагород, відзнак тощо, одержаних кандидатом за
досягнення в науково-педагогічній та науково-дослідній роботі: _____
почесні звання _____

України (СРСР) _____
міжнародні _____

8. Кількість дисертацій, захищених під керівництвом кандидата: _____
докторських (не менше 1) _____
кандидатських (не менше 4) _____

9. Кількість наукових праць, надрукованих за участю кандидата:
_____, з них:

монографії (не менше 1) _____

наукові статті (не менше 50 у фахових виданнях України та міжнародних
наукових виданнях) _____

підручники або навчальні посібники _____

з них з грифом Міністерств (не менше 1) _____

довідники _____

10. Кількість нових авторських курсів лекцій (не менше 3) _____

11. Керівництво або участь у наукових програмах, науково-дослідних
роботах, проектах або фантах (вказати назву, рік виконання):

Державні _____

міжнародні _____

галузеві _____

інші _____

12. Назви видань (журнали, збірники тощо), до складу редколегії яких входить або входив кандидат, термін роботи _____

13. Назви спеціалізованих рад, до складу яких входить або входив кандидат, термін роботи _____

14. У роботі яких організаційних чи програмних комітетів наукових, науково-практичних та науково-методичних конференцій, симпозіумів, з'їздів тощо брав участь кандидат (за останні 5 років) _____

15. Особистий внесок у розвиток сучасних методів навчання в університеті (організація навчальних лабораторій та класів, створення розвиваючих навчальних програм, розробка нових методів та методик навчання тощо) _____

16. Особистий внесок у розвиток наукових досліджень в університеті (організація нових лабораторій, створення нових методів дослідження, розробка нових теорій, моделей тощо) _____

17. Наявність міжнародних зв'язків (договори про співробітництво, спільні публікації, науково-дослідні роботи, стажування, обмін студентами тощо) _____

Кандидатура _____ рекомендована
рішенням / зборами (радою, колективом тощо) _____

від _____ 20____ р. протокол № _____

Голова ради факультету/керівник підрозділу (підпис) П.І.Б.

_____ 20____ р.

Затверджено Рішенням Вченої ради Харківського національного медичного
університету від _____ 20____ р. протокол № _____

ПОДАННЯ
на здобуття Почесного звання «Заслужений професор
Харківського національного медичного університету»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, висунутої на здобуття звання)
за особистий вагомий внесок у розвиток охорони здоров'я, освіти і науки
висувається кандидатом на здобуття Почесного звання «Заслужений професор
Харківського національного медичного університету».

Відомості про кандидата:

1. Місце роботи _____

_____ (факультет, кафедра, посада)

2. Науковий ступінь _____

3. Вчене звання _____

4. Загальний стаж науково-педагогічної діяльності (не менше 15 років) _____

5. Основна сфера діяльності кандидата _____

6. Кількість премій, нагород, відзнак тощо, одержаних кандидатом за
досягнення в науково-педагогічній та науково-дослідній роботі: _____

почесні звання _____

України (СРСР) _____

міжнародні _____

7. Кількість дисертацій, захищених під керівництвом кандидата: _____

докторських (не менше 1) _____

кандидатських (не менше 4) _____

8. Кількість наукових праць, надрукованих за участю кандидата: _____, з них:

монографії (не менше 1) _____

наукові статті (не менше 50 у фахових виданнях України та міжнародних

наукових виданнях) _____

підручники _____

навчальні посібники _____

довідники _____

9. Керівництво або участь у наукових програмах, науково-дослідних
роботах, проектах або фантах (вказати назву, рік виконання):

державні _____

міжнародні _____

галузеві _____

інші _____

10. Назви видань (журнали, збірники тощо), до складу редколегії яких входить або входив кандидат, термін роботи _____

11. Назви спеціалізованих рад, до складу яких входить або входив кандидат, термін роботи _____

12. У роботі яких організаційних чи програмних комітетів наукових, науково-практичних та науково-методичних конференцій, симпозіумів, з'їздів тощо брав участь кандидат (за останні 5 років) _____

13. Особистий внесок у розвиток наукових досліджень в університеті (організація нових лабораторій, створення нових методів дослідження, розробка нових теорій, моделей тощо) _____

14. Наявність міжнародних зв'язків (договори про співробітництво, спільні публікації, науково-дослідні роботи, стажування, обмін студентами тощо) _____

Кандидатура _____ рекомендована
рішенням / зборами (радою, колективом тощо) _____

від _____ 20 ____ р. протокол № _____

Голова ради факультету/керівник підрозділу (підпис) П.І.Б.

_____ 20 ____ р.

Затверджено Рішенням Вченої ради Харківського національного медичного
університету від _____ 20 ____ р. протокол № _____

ПОДАННЯ
на здобуття Почесного звання «Заслужений працівник Харківського
національного медичного університету»

(прізвище, ім'я, по батькові особи, висунутої на здобуття звання)

за особистий вагомий внесок у розвиток охорони здоров'я, освіти і науки
висувається кандидатом на здобуття Почесного звання «Заслужений працівник
Харківського національного медичного університету».

Відомості про кандидата:

1. Місце роботи та посада _____

2. Науковий ступінь _____

3. Вчене звання _____

4. Які нагороди, гранти має _____

5. Стаж науково-педагогічної роботи _____

6. Загальний стаж на даній посаді _____

7. Основна сфера діяльності кандидата _____

8. Виховна робота _____

9. Суспільна діяльність _____

Кандидатура _____ рекомендована
рішенням / зборами (радою, колективом тощо) _____

від _____ 20 ____ р. протокол № _____

Голова ради факультету/керівник підрозділу (підпис) П.І.Б.

_____ 20 ____ р.

Затверджено Рішенням Вченої ради Харківського національного медичного
університету від _____ 20 ____ р. протокол № _____

Додаток 8
до Положення про нагородження
в ХНМУ (пункт 4.3.8)

ПОГОДЖУЮ:
Ректор ХНМУ
професор В. А.Капустник

«___» _____ 20__ р

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК
до матеріалів про нагородження
заохочувальною відзнакою
Харківського національного медичного університету

Подання від «___» _____ 20__ р. про нагородження

(П.І.Б., посада, назва структурного підрозділу)

внесене _____

(ким внесено подання)

(Зазначається, що матеріали підготовлені і внесені з дотриманням вимог цього Положення)

Суть питання _____

Обґрунтування подання до нагороди _____

На основі поданих документів оцінюється достатність обґрунтування для подання працівника до нагородження; наводяться стислі відомості про досягнення.

Голова Нагородної комісії підпис П.І.Б.

Секретар Нагородної комісії підпис П.І.Б.

ПОДАННЯ
на здобуття Почесного звання «Почесний доктор
Харківського національного медичного університету»

(прізвище, ім'я, по батькові особи, висунутої на здобуття звання)

за особистий вагомий внесок у розвиток охорони здоров'я, освіти і науки
висувається кандидатом на здобуття Почесного звання «Почесний доктор
Харківського національного медичного університету».

Відомості про кандидата:

1. Місце роботи _____

(підрозділ, посада)

2. Науковий ступінь (за наявності) _____

3. Вчене звання (за наявності) _____

4. Загальний стаж лікувальної роботи _____

5. Основна сфера діяльності кандидата _____

6. Кількість премій, нагород, відзнак тощо, одержаних кандидатом за
досягнення в лікувальній, науково-педагогічній та науково-дослідній роботі:

почесні звання (за наявності) _____

України (СРСР) _____

міжнародні _____

7. Кількість наукових праць, надрукованих за участю кандидата:
_____ (за наявності), з них:

монографії _____

наукові статті (не менше 50 у фахових виданнях України та міжнародних
наукових виданнях) _____

підручники або навчальні посібники _____

довідники _____

8. Кількість нових авторських курсів лекцій (за наявності) _____

9. Керівництво або участь у наукових програмах, науково-дослідних
роботах, проектах або фантах (вказати назву, рік виконання) (за наявності):

Державні _____

міжнародні _____

галузеві _____

інші _____

10. Назви видань (журнали, збірники тощо), до складу редколегії яких
входить або входив кандидат, термін роботи _____

11. У роботі яких організаційних чи програмних комітетів наукових, науково-практичних та науково-методичних конференцій, симпозіумів, з'їздів тощо брав участь кандидат (за останні 5 років) _____

12. Особистий внесок у розвиток медичної галузі _____

13. Особистий внесок у розвиток наукових досліджень в університеті (організація нових лабораторій, створення нових методів дослідження, розробка нових теорій, моделей тощо (за наявності)) _____

Кандидатура _____ рекомендована рішенням / зборами (радою, колективом тощо) _____

від _____ 20____ р. протокол № _____

Голова ради факультету/керівник підрозділу (підпис)
П.І.Б.

_____ 20____ р.

Затверджено Рішенням Вченої ради Харківського національного медичного університету від _____ 20____ р. протокол № _____

ПОДАННЯ
на здобуття Почесного звання «Почесний ректор
Харківського національного медичного університету»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, висунутої на здобуття звання)
за особистий вагомий внесок у розвиток охорони здоров'я, освіти і науки
висувається кандидатом на здобуття Почесного звання «Почесний ректор
Харківського національного медичного університету».

Відомості про кандидата:

1. Місце роботи _____
(факультет, кафедра, посада)
2. Науковий ступінь _____
3. Вчене звання _____
4. Загальний стаж науково-педагогічної діяльності _____ та
стаж роботи на посаді ректора _____.
5. Основна сфера діяльності кандидата _____

6. Кількість премій, нагород, відзнак тощо, одержаних кандидатом за
досягнення в науково-педагогічній та науково-дослідній роботі: _____
почесні звання _____
України (СРСР) _____
міжнародні _____

7. Кількість дисертацій, захищених під керівництвом кандидата: _____
докторських _____
кандидатських _____

8. Кількість наукових праць, надрукованих за участю кандидата:
_____, з них:
монографії _____
наукові статті (не менше 50 у фахових виданнях України та міжнародних
наукових виданнях) _____
підручники або навчальні посібники _____
з них з грифом Міністерств (не менше 1) _____
довідники _____

9. Кількість нових авторських курсів лекцій _____

10. Керівництво або участь у наукових програмах, науково-дослідних
роботах, проектах або фантах (вказати назву, рік виконання):

Державні _____
міжнародні _____
галузеві _____
інші _____

11. Назви видань (журнали, збірники тощо), до складу редколегії яких
входить або входив кандидат, термін роботи _____

12. Назви спеціалізованих рад, до складу яких входить або входив кандидат, термін роботи _____

13. У роботі яких організаційних чи програмних комітетів наукових, науково-практичних та науково-методичних конференцій, симпозіумів, з'їздів тощо брав участь кандидат (за останні 5 років) _____

14. Особистий внесок у розвиток сучасних методів навчання в університеті (організація навчальних лабораторій та класів, створення розвиваючих навчальних програм, розробка нових методів та методик навчання тощо) _____

15. Особистий внесок у розвиток наукових досліджень в університеті (організація нових лабораторій, створення нових методів дослідження, розробка нових теорій, моделей тощо) _____

16. Наявність міжнародних зв'язків (договори про співробітництво, спільні публікації, науково-дослідні роботи, стажування, обмін студентами тощо) _____

Кандидатура _____ рекомендована
рішенням / зборами (радою, колективом тощо) _____

від _____ 20____ р. протокол № _____

_____ (підпис) П.І.Б.

_____ 20____ р.

Затверджено Рішенням Вченої ради Харківського національного медичного
університету від _____ 20____ р. протокол № _____

ПОДАННЯ
щодо нагородження нагрудним знаком ХНМУ
«За служіння університету» Іступеня

(прізвище, ім'я, по батькові особи, висунутої на нагородження)

за особистий внесок у розбудову, зміцнення матеріально-технічної бази та наукового потенціалу університету, активність у громадському житті, спрямовану на захист прав та інтересів членів університетської спільноти нагородити нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» Іступеня.

Відомості про кандидата:

1. Місце роботи _____
(підрозділ, посада)
 2. Науковий ступінь (за наявності) _____
 3. Вчене звання (за наявності) _____
 4. Загальний стаж роботи _____
 5. Основна сфера діяльності кандидата _____
 6. Кількість премій, нагород, відзнак тощо, одержаних кандидатом _____
 7. Кількість наукових або науково-методичних праць, надрукованих за участю кандидата: _____ (за наявності), з них:
монографії _____
наукові статті _____
підручники або навчальні посібники _____
довідники _____
 8. Кількість нових авторських курсів лекцій (за наявності) _____
 9. Керівництво або участь у наукових програмах, науково-дослідних роботах, проектах або грантах (вказати назву, рік виконання) (за наявності):
Державні _____
міжнародні _____
галузеві _____
інші _____
 10. Назви видань (журнали, збірники тощо), до складу редколегії яких входить або входить кандидат, термін роботи _____
 11. У роботі яких організаційних чи програмних комітетів наукових, науково-практичних та науково-методичних конференцій, симпозіумів, з'їздів тощо брав участь кандидат (за останні 5 років) _____
-

12. Особистий внесок у розвиток розбудову, зміцнення матеріально-технічної бази _____ університету

13. Особистий внесок у розвиток наукового потенціалу університету та /або медичної _____ галузі _____ (за _____ наявності)

14. _____
Інше _____

Кандидатура _____ рекомендована
рішенням _____ / зборами _____ (радою, _____ колективом _____ тощо)
_____ від _____ 20____р.
протокол № _____

Голова ради факультету/керівник підрозділу _____

П.І.Б. _____ (підпис)

_____ 20____р.

Затверджено Рішенням Вченої ради Харківського національного медичного університету від _____ 20____р. протокол № _____»

ПОДАННЯ
щодо нагородження нагрудним знаком ХНМУ
«За служіння університету» I ступеня

(прізвище, ім'я, по батькові особи, висунутої на нагородження)

за особистий внесок у вирішення проблем охорони здоров'я, впровадження інноваційних технологій в освітній процес та практику охорони здоров'я, які зробили особистий внесок у підвищення іміджу університету нагородити нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» I ступеня.

Відомості про кандидата:

1. Місце роботи _____
(підрозділ, посада)
 2. Науковий ступінь (за наявності) _____
 3. Вчене звання (за наявності) _____
 4. Загальний стаж роботи _____
 5. Основна сфера діяльності кандидата _____
 6. Кількість премій, нагород, відзнак тощо, одержаних кандидатом _____
 7. Кількість наукових праць, надрукованих за участю кандидата: _____
(за наявності), з них:
монографії _____
наукові статті _____
підручники або навчальні посібники _____
довідники _____
 8. Кількість нових авторських курсів лекцій (за наявності) _____
 9. Керівництво або участь у наукових програмах, науково-дослідних роботах, проектах або фантах (вказати назву, рік виконання) (за наявності):
Державні _____
міжнародні _____
галузеві _____
інші _____
 10. Назви видань (журнали, збірники тощо), до складу редколегії яких входить
або _____ входить кандидат, _____ термін _____ роботи _____
 11. У роботі яких організаційних чи програмних комітетів наукових, науково-практичних та науково-методичних конференцій, симпозіумів, з'їздів тощо брав участь кандидат _____ (за останні 5 років) _____
-

12. Особистий внесок у розвиток розбудову, зміцнення матеріально-технічної бази університету

13. Особистий внесок у розвиток наукового потенціалу університету та /або медичної галузі (за наявності)

14. Інше _____

Кандидатура _____ рекомендована
рішенням / зборами (радою, колективом тощо)
_____ від _____ 20__ р.
протокол № _____

Голова ради факультету/керівник підрозділу _____

П.І.Б. _____ (підпис)

_____ 20__ р.

Затверджено Рішенням Вченої ради Харківського національного медичного університету від _____ 20__ р. протокол № _____»

СКЛАД

комісії по контролю за виконанням колективного договору

Лещина Ірина Володимирівна	В. о. проректора з науково-педагогічної роботи, голова комісії
Гаргін Віталій Віталійович	професор кафедри патологічної анатомії, представник від професорсько-викладацького складу
М'якина Олександр Володимирович	старший викладач кафедри соціальної медицини, організації та економіки охорони здоров'я, представник від профспілкової організації
Ведмідь Володимир Олександрович	головний інженер, представник від працівників АГР
Бугаєв Владислав Юрійович	студент 4 курсу 1 групи стоматологічного факультету, представник студентської молоді

**Склад
повноважних працівників сторін, які брали участь у колективних
переговорах від адміністрації університету:**

проректор з наукової роботи	М'ясоєдов В.В.
в.о.проректора з науково-педагогічної роботи	Лещина І.В.
проректор з АГР	Залевський Б.А
головний бухгалтер	Міловідова С.М.
начальник планово- фінансового відділу	Толстікова О.М.
начальник відділу охорони праці	Бусловський С.Ф.
начальник відділу кадрів	Олентьєв Р.В.
начальник юридичного відділу	Омельчук О.Г.
начальник навчально-методичного відділу	Прудіус В.М.