

ПРОЄКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції
трудового колективу
протокол № ____

від _____

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
на 2026-2030 роки**

1	Розділ 1.	Загальні положення	3-4
2	Розділ 2.	Зобов'язання сторін	4- 7
3	Розділ 3.	Трудові відносини. Забезпечення продуктивної зайнятості	7- 10
4	Розділ 4.	Режим роботи. Робота час. Обсяги навчального навантаження	10 - 13
5	Розділ 5.	Час відпочинку. Відпустка	13-18
6	Розділ 6.	Оплата праці	18-20
7	Розділ 7.	Охорона праці	20-24
8	Розділ 8.	Соціальний захист	24-26
9	Розділ 9.	Забезпечення житлово-побутового та соціально-культурного обслуговування працівників	26-27
10	Розділ 10.	Забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків	27-28
11	Розділ 11.	Гарантії діяльності Первинної профспілкової організації працівників ХНМУ	28-30
12	Розділ 12.	Контроль за виконанням Колективного договору. Відповідальність сторін. Вирішення суперечок	30
13	Розділ 13.	Порядок укладання, внесення змін та доповнень до Колективного договору	30-32
14	Розділ 14.	Реєстрація Колективного договору	32
15	Додаток №1.	Правила Внутрішнього трудового розпорядку	33-47
16	Додаток №2.	Положення про оплату праці	48-66
17	Додаток №3.	Положення про матеріальне стимулювання працівників ХНМУ	67-69
18	Додаток №4.	Перелік підрозділів та посад, в яких устаноується скорочений робочий день та робочий тиждень за роботу в шкідливих умовах праці	70
19	Додаток №5.	Перелік підрозділів, професій і посад, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих умовах праці	71
20	Додаток №6.	Перелік професій та посад працівників ХНМУ, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, ступінь напруженості, особливий характер праці, складність і самостійність у роботі	72-73
21	Додаток №7.	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	74
22	Додаток №8.	Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	75-76
23	Додаток №9.	Порядок видачі молока працівникам ХНМУ, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці	77-78
24	Додаток №10.	Перелік підрозділів та кількість посад, які мають право на отримання спецхарчування (молоко або рівноцінні йому продукти)	79
25	Додаток № 11.	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	80-82
26	Додаток №12.	Порядок присвоєння звань «Професор ХНМУ» та «Доцент ХНМУ»	83-99
27	Додаток №13.	Положення про нагородження в ХНМУ державними нагородами України, відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади і органів місцевого самоврядування, заохочувальними відзнаками університету	100-133
28	Додаток №14.	Правила внутрішнього розпорядку здобувачів освіти та інших осіб, які навчаються в ХНМУ	134-138
29	Додаток №15.	Угода між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації студентів ХНМУ	139-145
30	Додаток №16.	Положення про комісію з трудових спорів ХНМУ	146-154
31	Додаток №17.	Склад комісії з трудових спорів ХНМУ	155
32	Додаток № 18	Положення про комісію з питань охорони праці у ХНМУ	156-158
33	Додаток № 19	Склад комісії з питань охорони праці ХНМУ	159
34	Додаток №20	Склад робочої комісії з проведення колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору, контролю за виконанням колективного договору	160-161

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є локальним 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 локальним є правовим актом, який укладено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «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», Статуту Університету та інших нормативно-правових актів, Стратегії розвитку Харківського національного медичного університету на 2025-2029 р.

1.2. Колективний договір укладається між адміністрацією Харківського національного медичного університету в особі ректора, М'ясоєдова Валерія Васильовича (далі – Роботодавець, Ректор), який діє на підставі Статуту та представляє інтереси Університету, з однієї Сторони, та – уповноваженим трудовим колективом профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації працівників ХНМУ в особі її голови, Перцева Дмитра Павловича (далі – Профспілковий комітет), який діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України, та здійснює представництво й захист інтересів працівників у питаннях колективних інтересів незалежно від їх членства у Профспілці, з іншої Сторони (надалі разом іменовані - Сторони).

1.3. Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів Роботодавця та працівників, а також покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантій, соціально-побутових пільг.

1.4. Положення Колективного договору не повинні погіршувати права і гарантії працівників порівняно з нормами чинного законодавства України. Колективним договором встановлюються додаткові гарантії, крім установлених законодавством України, що реалізують право трудового колективу в розширенні соціальних і економічних пільг відповідно до фінансових можливостей Університету.

1.5. 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. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин із метою їх регулювання, погодження інтересів наукового, науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного,

адміністративно-управлінського, адміністративно-господарського персоналу й інженерно-технічних працівників, а також покращення умов праці всіх співробітників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством й угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.7. 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.

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

1.9. 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 Колективний договір, не може самостійно змінити його положення.

1.10. Колективний договір укладається на 5 років та діє до прийняття нового договору. Зміни та доповнення до 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.

1.11. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими до виконання Ректором, працівниками Університету й первинною профспівською організацією Університету.

1.12. Відповідно до Колективного договору Ректор повинен дотримуватися взятих на себе зобов'язань. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, закріплені в цьому Колективному договорі і погоджені Профкомом Університету.

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

1.14. Ректор та Професійна спілка щорічно звітують перед конференцією або загальними зборами трудового колективу Університету про хід виконання Колективного договору.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. У межах цього Колективного договору Роботодавець бере на себе такі зобов'язання:

2.1.1. Запроваджувати інноваційні форми організації праці з метою максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Університету, здійснювати матеріальне і моральне заохочення, встановлювати надбавки до заробітної плати згідно із законодавством.

2.1.2. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт задля осучаснення й наповнення навчального контенту актуальним змістом, оптимізації навчального

процесу, підвищення професійної майстерності професорсько-викладацького складу.

2.1.3. Створювати працівникам Університету належні безпечні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, всіляко сприяти розвитку та збереженню матеріально-технічної бази Університету.

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

2.1.5. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету в роботі вченої ради, ректорату та інших заходах, завчасно сповіщаючи його про дату й порядок денний.

2.1.6. Забезпечити інформування планово-фінансовим відділом трудового колективу про результати фінансово-господарської діяльності Університету, перспективи її розвитку. Інформувати трудовий колектив про стан виконання Колективного договору.

2.1.7. Здійснювати підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів. Здійснювати підвищення кваліфікації, безперервний професійний розвиток та перепідготовку науково-педагогічних, педагогічних, медичних та інших кадрів з дотриманням гарантій, установлених нормами чинного законодавства України.

2.1.8. Проводити систематичну роботу щодо впровадження прогресивних форм організації і стимулювання праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технологій, організації виробництва і праці.

2.1.9. Розробляти за участю профспілкового комітету та запроваджувати систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці.

2.2. У межах цього Колективного договору Профспілковий комітет бере на себе такі зобов'язання:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням зобов'язань, визначених цим розділом, та брати безпосередню участь у їх реалізації.

2.2.2. Здійснювати систематичний громадський контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, періодично заслуховувати інформацію адміністрації про хід його реалізації, надавати пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

2.2.3. Сприяти впровадженню прогресивних форм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технологій, організації виробництва і праці.

2.2.4. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки на засіданнях профактиву.

2.2.5. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього розпорядку працівниками Університету (**Додаток № 1 до цього договору**), правил техніки безпеки, протипожежних заходів, вимог цивільного захисту.

2.2.6. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, та у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.7. Разом з роботодавцем забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.2.8. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, економії тепла, електроенергії, води тощо, покращення санітарного стану та пожежної безпеки в Університеті.

2.2.9. Запрошувати Роботодавця та представників адміністрації Університету на засідання Профспілкового комітету, коли розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.10. Проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників Університету.

2.3. У межах цього Колективного договору Працівники Університету беруть на себе такі зобов'язання:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і посадовими інструкціями.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету (**Додаток № 1 до цього договору**).

2.3.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, у межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

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

2.3.5. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог цивільного захисту.

2.3.6. Тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також сприяти чистоті й порядку в приміщеннях Університету та на його території.

2.3.7. Дбайливо ставитися до майна Університету, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, правил використання та розповсюдження об'єктів інтелектуальної власності Університету.

2.3.8. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Університету про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

2.3.9. Уникати дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.10. За умови виконання Ректором та адміністрацією Університету вимог чинного законодавства, Колективного договору, що стосуються регулювання соціально-трудових відносин, утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

Виконуючи зазначені обов'язки, наукові, педагогічні, науково-педагогічні працівники зобов'язані:

2.3.11 Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.3.12 Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, академічної доброчесності, поважати гідність здобувачів вищої освіти, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди та псують ділову репутацію, імідж, посягають на авторські права Університету.

2.3.13. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність та іншомовні компетентності, займатися просвітницькою й профорієнтаційною діяльністю.

2.4. У межах цього Колективного договору Сторони беруть на себе такі зобов'язання:

2.4.1. Сторони даного Договору зобов'язуються виконувати у повному обсязі всі його статті.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки освітнього та виробничого процесів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. 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», Порядком заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Харківського національного медичного університету, іншими нормативно-правовими актами.

3.1.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за наявності вакантних посад (місць) шляхом укладання трудового договору, у тому числі контракту, на строк до 5 (п'яти) років. Конкретний строк трудового договору (контракту) визначається при його укладенні. Укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір (п. 11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту»), порядок проведення якого затверджується вченою радою Університету.

3.1.2. Прийняття на роботу наукових працівників здійснюється на основі конкурсного відбору (ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»).

3.2. Прийняття на роботу на інші посади здійснюється відповідно до трудового законодавства України, за наявності вакантних посад (місць).

3.3. Університет може укладати трудові договори з іноземними громадянами відповідно до законодавства.

3.4. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» особи, які приймаються на роботу, дають згоду на обробку власних персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку відповідно до КЗпП України, Бюджетного кодексу України та Статуту

Університету.

3.5. При укладанні з працівником трудового договору доводити до його відома Правила внутрішнього розпорядку, умови оплати праці, розміри надбавок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством України.

3.6. Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» ректор Університету, педагогічні, науково-педагогічні, наукові та інші працівники зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

Рівень володіння державною мовою педагогічними, науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

3.7. Статтею 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» передбачено призупинення дії трудового договору.

Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

3.8. Зобов'язання роботодавця:

3.8.1. При неможливості укомплектувати структурні підрозділи Університету, працівниками, роботу за сумісництвом надавати в першу чергу працівникам Університету, а потім іншим особам.

3.8.2. Застосовувати гнучкий режим зайнятості для працівників, які мають на це право згідно чинного законодавства України.

3.8.3. Забезпечити право працівників Університету на встановлення дистанційної роботи згідно чинного законодавства України.

3.8.4. Своєчасно інформувати Профспілковий комітет у разі: зміни в організації освітнього процесу, виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванню, реструктуризації, приватизації, зміни власника, скорочення чисельності або штату працівників, причини і строки таких скорочень.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України «Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)» не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

3.8.5. Проводити консультації з профспілковим комітетом стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.8.6. При скороченні чисельності або штату працівників надавати

переважне право залишення на роботі особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України та в інших нормативно-правових актах, інших категорій працівників відповідно до гарантій, визначених законодавством.

3.8.7. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок, жінок (чоловіків), які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років, згідно з ч.2 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів (батьків) (до досягнення дитиною 14 років), матерів (батьків), які мають дитину з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України), інших категорій працівників відповідно до гарантій, визначених законодавством, крім випадків повної ліквідації закладу.

3.8.7. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи, експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи.

3.8.8. Здійснювати заходи щодо забезпечення соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку при звільненні.

3.8.9. Забезпечувати роботу комісії по трудових спорах .

3.9. Зобов'язання профспілкового комітету:

3.9.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Університеті законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

3.9.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.9.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам, членам профспілки, з питань зайнятості, а у разі необхідності представляти їх права та інтереси в органах державної влади і судах.

3.9.5. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – ч.6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.9.6. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

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

3.10. Зобов'язання сторін

3.10.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

3.10.2. Уникати мобінгу (цькування), будь-яких проявів дискримінації у сфері

праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.10.3. Разом вирішувати питання щодо запровадження, перегляду та змін норм праці, режиму праці, нових форм організації праці тощо.

4. РЕЖИМ РОБОТИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ОБСЯГИ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

4.1. В Університеті встановлюється 5-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень для адміністративно-управлінського, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу (за винятком випадків, передбачених законодавством) та 36 годин на тиждень для науково-педагогічних та педагогічних працівників з двома вихідними днями (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

4.2. Загальними вихідними днями в Університеті встановлюється субота та неділя.

4.3. Для забезпечення виконання навчального плану та програм на циклах, в т. ч., що здійснюються на умовах платних освітніх послуг, може бути встановлено науково-педагогічному, педагогічному та навчально-допоміжному персоналу здійснювати освітній процес в другій половині робочого дня та в суботу і неділю згідно робочих планів та розкладу занять, затверджених в установленому чинним законодавством порядку, в межах балансу робочого часу.

У випадку виробничої необхідності за погодженням з профспілковим комітетом встановлювати науково-педагогічним працівникам 6-денний робочий тиждень з 6-годинним робочим днем.

4.4. За погодженням між працівниками та Роботодавцем може встановлюватися неповний робочий час (день, тиждень) або гнучкий графік роботи, оформлений наказом по Університету.

За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем незалежно від форми власності або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП України).

У випадку виробничої необхідності Роботодавець може укладати трудові договори про дистанційну роботу (ст. 60² КЗпП України) з дотримання усіх визначених законодавством України гарантій працівників.

4.5. 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, військовий стан, стихійні лиха та інші форс-мажорні обставини), адміністрація Університету може встановлювати дату початку навчального року згідно з навчальним планом (графіком навчального процесу).

Закінченням навчального року вважати закінчення навчального процесу згідно з графіком навчального процесу.

4.6. 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 фактично відпрацьованих годин (зміни) 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.

Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Цим працівникам дозволяється приймати їжу в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

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.

4.7. Зобов'язання Роботодавця:

4.7.1. Встановлювати режим роботи Університету, зокрема визначати тривалість робочого дня, робочого тижня та умови організації освітнього процесу, кількість змін, час початку та закінчення роботи науково-педагогічних, педагогічних, наукових співробітників, співробітників бібліотеки, архіву та адміністративно-господарського персоналу, графік змінності (включаючи гнучкий) із дотриманням установленної тривалості робочого тижня для обслуговуючого та медичного персоналу.

4.7.2. Для планування робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедр, визначати норми часу навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи, яка відображається в індивідуальному плані роботи у відповідному навчальному році, згідно вимог чинного законодавства України.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати

30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника - 60 відсотків робочого часу на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

4.7.3. При визначенні норм часу та навчального і наукового навантаження викладачів Університету Ректор та завідувачі кафедр зобов'язуються керуватися Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Наказами МОН України «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» від 16.02.2022 № 186 та «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18.06.2021 № 686, Положенням про норми часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників Харківського національного медичного університету, іншими нормами чинного законодавства України.

4.7.4. Увільняти науково-педагогічних та педагогічних працівників від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи, на період хвороби, участі у заходах безперервного професійного розвитку, перебування на курсах підвищення кваліфікації, на час проходження санаторно-курортного лікування та щорічної відпустки. Встановлене для цих працівників на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними та педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення обсягу методичної, та організаційної роботи.

Після виходу науково-педагогічних і педагогічних працівників на роботу, на період, що залишився до завершення навчального року, вони виконують відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.7.5. Встановлювати викладачам Фахового Медичного коледжу педагогічне навантаження згідно з Положенням про Медичний коледж ХНМУ у межах та в порядку, визначених чинним законодавством України.

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

4.7.7. На період довготривалої хвороби співробітника, відпустки по вагітності і пологах жінок, відпустки по догляду за дитиною, у випадках виробничої необхідності здійснювати прийом на роботу за сумісництвом або на визначений термін згідно зі ст. 23 КЗпП України, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.7.8. Погоджувати з Профспілковим комітетом норми часу для планування й обліку навчальної роботи (ст. 86 КЗпП України); графіки роботи працівників; графіки надання відпусток.

Загальні положення щодо належної організації праці, трудового розпорядку Університету, режиму роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету (Додаток № 1 до цього договору).

Внутрішній розпорядок і правила поведінки здобувачів освіти Університету (студентів, інтернів та інших) та осіб, які навчаються в Університеті регламентуються Правилами внутрішнього розпорядку здобувачів освіти та осіб, які навчаються в Університеті (Додаток № 14 до цього договору).

4.8. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.8.1. Здійснювати громадський 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 педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників по здійсненню наукової (навчальної) роботи, 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.

4.8.2. Надавати членам профспілки консультації з чинного законодавства України.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ВІДПУСТКА

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Надавати працівникам Університету перерву для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час (ст. 66 КЗпП України).

5.1.2. Установити тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП України).

5.1.3. Надавати адміністративно-управлінському, адміністративно-господарському та навчально-допоміжному персоналу перерву для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин з 13.год 30 хв. до 14 год. 00 хв.

5.1.4. Надавати можливість працівникам приймати їжу на своїх робочих місцях тривалістю не більше 10-15 хвилин, де за умовами роботи перерву встановити неможливо.

5.1.5. В інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку, переносити день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем у передбаченому чинним законодавством порядку за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.6. З метою створення сприятливих умов для святкування державних свят, а також раціонального використання робочого часу, переносити робочий день, який передуює святковому чи неробочому дню, на інший вихідний день, за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.7. У період дії воєнного стану норми статті 73 КЗпП України «Святкові і неробочі дні» не застосовуються.

5.1.8. Надавати працівникам щорічні (основну та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати (ст. 74 КЗпП України).

5.1.9. Встановлювати працівникам гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менш, ніж 24 календарних дні в узгоджений з ними період, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.1.10. Надавати працівникам Університету щорічну основну відпустку на

підставі Закону України «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:

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

2) методистам – 42 календарні дні;

3) начальнику навчально-методичного відділу – 42 календарні дні;

4) науковим співробітникам – 28 календарних днів;

5) працівникам з ненормованим робочим днем – до 31 календарного дня;

6) директору бібліотеки – 56 календарних днів;

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

8) ректору, проректорам, директору Коледжу, директорам Інститутів, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вченому секретарю, деканам факультетів, завідувачу відділу аспірантури, керівнику виробничої практики, що одночасно не виконують в Університеті педагогічну або науково-педагогічну роботу, - тривалістю 28 календарних днів;

9) співробітникам Університету, які не досягли 18 років, – 31 календарний день;

10) особам з інвалідністю 1,2 групи тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи, – 26 календарних днів.

11) 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.

5.1.11. Встановити тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день, ступінь напруженості, особливий характер праці, складність і самостійність у роботі для окремих професій та посад Університету (ст. 8 ЗУ «Про відпустки», Рекомендації 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) (**Додаток № 6 до цього договору**).

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

5.1.12. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарних днів за поточний робочий рік.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку за рішенням Роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Положення цієї статті не застосовуються до керівних працівників Університету, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників.

5.1.13. 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.

5.1.14. 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.

5.1.15. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст.ст. 17-20 Закону України «Про відпустки»): у зв'язку з вагітністю і пологами; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; при народженні дитини.

У випадку, якщо законодавством передбачено надання соціальної відпустки одному з батьків дитини, така відпустка надається за умови, що інший з подружжя в поточному календарному році не скористався своїм правом на цю відпустку.

Роботодавцю надається будь-який належно оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується, що іншому з батьків дитини не надавалася така соціальна відпустка.

5.1.16. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки: одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна

тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

Додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають дітей, надавати понад щорічні відпустки.

Невикористану додаткову соціальну відпустку переносити на інший період.

5.1.17. Особам, які працюють в Університеті на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим особам, які одночасно перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, надавати щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.18. Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у закладах освіти із вечірньою та заочною формами навчання, додаткові оплачувані відпустки в порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

5.1.19. 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.

5.1.20. 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».

5.1.21. 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, установлену 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.

5.1.22. Встановити додаткові відпустки за роботу у шкідливих умовах праці, згідно з матеріалами комісії з атестації робочих місць згідно з матеріалами комісії з атестації робочих місць відповідно до постанов КМУ № 679 від 13.05.2003 та від 17.11.1997 №1290 (Додаток № 5 до цього договору).

5.1.23. 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 30 календарних днів на рік.

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».

В окремих випадках, за заявами працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості, відповідно до чинного законодавства.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження вищезазначеного строку, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.24. 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.

5.1.25. Працівникам надаються всі інші види відпусток, передбачені законодавством України.

5.1.26. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією в порядку, передбаченому чинним законодавством України. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менш ніж 24 календарні дні.

5.1.27. Особам, віком до 18 років, заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.1.28. 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.

5.1.29. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується Ректором за погодженням з головою Профспілкового комітету у термін до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Університету.

При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 79 КЗпП України).

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, додатково узгоджувати між працівником і Роботодавцем.

5.1.30. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення Законів України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців і членів їх сімей». Дружинам військовослужбовців, за їх бажанням, щорічна відпустка надається

одночасно з відпусткою чоловіка.

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

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

5.1.33. На прохання працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України).

5.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі, та брати безпосередню участь у їх реалізації.

5.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним виданням наказів на відпустки та ознайомленням з цими наказами працівників.

5.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо порядку надання відпусток.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої угод, цього Колективного договору в межах асигнувань загального фонду та надходжень спеціального фонду, передбачених затвердженим МОЗ України кошторисом видатків на оплату праці.

6.2. Оплата праці працівників Університету складається з основної заробітної плати, яка встановлюється у вигляді: посадових окладів; додаткової заробітної плати, яка включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (ст. 2 Закону України «Про оплату праці»).

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Кнверситету і граничними розмірами не обмежується.

6.3. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються законодавством, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів й організацій окремих галузей бюджетної сфери.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати.

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

Диференціація в оплаті праці забезпечується шляхом встановлення підвищень, надбавок та доплат до посадових окладів, премій відповідно до законодавства України та цього Колективного договору.

7.4. Доплати та надбавки до посадового окладу визначаються у розмірах згідно з чинним законодавством та відповідно до Положення про оплату праці ХНМУ (Додаток № 2).

7.5. Преміювання співробітників проводиться згідно з Положенням про матеріальне стимулювання працівників ХНМУ (Додаток № 3) без обмеження суми в межах коштів на оплату праці, передбачених кошторисом видатків, за погодженням з Профспілковим комітетом.

Преміювання Ректора здійснюється у відповідності до норм чинного законодавства України та відповідно до умов його контракту.

7.6. Індексація заробітної плати здійснюється згідно з чинним законодавством (ст. 33 Закону України «Про оплату праці»).

7.7. 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».

7.8. Заробітна плата виплачується працівникам у робочі дні 01 та 16 (аванс) числа кожного місяця через установи банку. Сума авансової виплати не може бути меншою за оплату за фактично відпрацьований час, розрахований на основі тарифної ставки або посадового окладу та не перевищує 50% нарахованої заробітної плати після утримання податків.

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

7.9. 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 назву податку та збору, які утримуються з заробітної плати;

Сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.

7.10. Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічної основної 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.

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

7.12. Роботодавець зобов'язується:

7.12.1. Здійснювати виплату заробітної плати у передбаченому чинним законодавством порядку та строках через установи банків з використанням платіжних банківських карток за особистою письмовою згодою працівника (ч. 5 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

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

7.12.3. Оплату 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;

7.1.4.Видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення у розмірі та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.13. Професійний комітет зобов'язується:

7.13.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю і заробітну плату;

7.13.4.Сприяти в наданні працівникам Університету необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;

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

7.13.6.Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді;

7.13.7.Порушувати питання перед Роботодавцем про зняття надбавок, матеріального заохочення керівним працівникам за допущені порушення законодавства про працю та умов колективного договору.

7.13. Сторони домовились:

7.13.1. Спільно вирішувати питання щодо оплати праці працівників Університету у відповідності до вимог чинного законодавства України;

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець 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 (ст. 13 Закон України «Про охорону праці»).

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.

7.2. З метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища за рішенням трудового колективу в Університеті утворюється Комісія з питань охорони праці в Університеті (ст. 16 Закон України «Про охорону праці»).

Комісія з охорони праці в Університеті функціонує на підставі Положення про комісію з охорони праці в Харківському національному медичному університеті (**Додаток № 18 до цього договору**). Кількісний та персональний склад комісії затверджується приймається трудовим колективом (**Додаток № 19 до цього договору**).

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Створювати здорові та безпечні умови праці в Університеті у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Університеті удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи

управління охороною праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.2.3. Забезпечувати організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення та введення в дію необхідної нормативно-технічної документації.

7.2.4. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу) поінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього Колективного договору.

7.2.5. Забезпечувати працівникам належні умови праці на робочих місцях з обладнанням виробничих приміщень засобами безпеки і пожежогасіння.

7.2.6. 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») **(Додаток № 7 до цього договору)**, 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.

Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами **(Додаток № 8 до цього договору)**.

7.2.7. 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».

Процедура видачі молока в Університеті регламентується Порядком видачі молока працівникам Харківського національного медичного університету, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці **(Додаток № 9 до цього договору)**.

Перелік підрозділів та кількість посад, які мають право на отримання спецхарчування (молоко або равноцінні продукти) є невід'ємною частиною Колективного договору **(Додаток № 10 до цього договору)**.

7.2.8. 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 17 квітня 2019 р. № 337.

7.2.9. 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.

У випадках, передбачених законодавством, проводити медичні огляди для працівників на безоплатній основі.

7.2.10. Дотримуватись відповідно до чинного законодавства України норм

охорони праці жінок та неповнолітніх працівників.

7.2.11. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці.

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які без поважних причин не пройшли своєчасно обов'язковий медичний огляд.

7.2.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до вимог чинного законодавства (постанова КМУ від 01.08.1992 № 442, із змінами та доповненнями) не рідше одного разу на 5 років. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, трудового колективу або його виборного органу, органів Держпраці. При утворенні нових підрозділів на базі раніше атестованих, якщо немає докорінних змін умов праці атестованих робочих місць, на них розповсюджуються встановлені пільги і компенсації за несприятливі умови праці.

Атестація, строк проведення якої настав у період воєнного стану, за рішенням роботодавця, погодженням із профспілковим комітетом, проводиться протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

Результати атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні, продовжують діяти та використовуються у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування.

7.2.13. 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 відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (**Додаток № 10 до цього договору**).

7.2.14. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

7.2.15. В межах штатного розпису працевлаштовувати осіб з інвалідністю, згідно з чинним законодавством.

7.2.16. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці з урахуванням згідно чинного законодавства.

З урахуванням фінансових можливостей Університету та рекомендацій медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.2.17. У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до наданих рекомендацій у сфері зайнятості та/або індивідуального плану працевлаштування.

7.2.18. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого

травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

За запитом Профспілкового комитету надавати інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.2.19. Роботодавець забезпечує утримання у належному санітарному стані туалетів, душових, гардеробів, кімнат для відпочинку, згідно з вимогами ДБН та ДСанПіН.

Крім обов'язкових медичних оглядів, роботодавець сприяє проведенню профілактичних заходів: вакцинації, моніторингу стану здоров'я працівників, обліку факторів ризику неінфекційних захворювань, відповідно до рекомендацій (Наказ МОЗ від 23.02.2000 № 280).

7.2.20. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці застосовувати стягнення згідно чинного законодавства.

7.3. Зобов'язання працівників Університету:

7.3.1. 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.

7.3.2. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

7.3.3. Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

7.3.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

7.3.5. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки обов'язкові попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження (огляди).

7.3.5. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці згідно Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затверджених наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15.

7.3.6. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, кафедрах та Університеті в цілому. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Університету. Не допускати його пошкодження чи знищення. Нести персональну відповідальність за пошкодження майна Університету.

7.3.8. Нести персональну відповідальність за порушення правил з охорони праці.

7.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати систематичний громадський 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;

7.4.2. Приймати участь у проведенні атестації робочих місць і перевірці знань посадових осіб з охорони праці;

7.4.3. 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;

7.4.4. Здійснювати громадський контроль наявності куточків і стендів з охорони праці на кафедрах та підрозділах;

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

7.4.6. Приймати 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 рекомендації.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1. Роботодавець у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторису видатків та власних надходжень, за рахунок спеціального фонду може спрямовувати частину коштів на :

8.1.1. Надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі не менше одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, за наявності коштів.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою і виплачується за наявності коштів.

8.1.2. Надання матеріальної допомоги працівникам у разі, народження, одруження, на житло, зруйноване пожежею, стихією, внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією російської федерації тощо, малозабезпеченим сім'ям, сім'ям з дітьми, дітям, батьки яких загинули (отримали інвалідність) під час бойових дій, – у розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів;

8.1.3. Надання матеріальної допомоги працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам АТО (ООС), - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати один раз на рік, за наявності коштів;

8.1.4. Надання матеріальної допомоги на поховання, за наявності коштів:

1) у випадку смерті близького родича (дружина, чоловік, батьки, діти) - у розмірі 1,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб в Україні, за наявності коштів;

2) у випадку смерті співробітника - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати особі, яка взяла на себе організацію поховання;

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

8.1.5. Працівникам, які сумлінно пропрацювали безперервно в Університеті не менше 15 років з настанням ювілейних дат (50 (55), 60, 70, 80) може виплачуватися премія у розмірі, передбаченому Положенням про матеріальне стимулювання працівників ХНМУ.

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

8.1.6. Надання матеріальної допомоги членам трудового колективу, які постраждали від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, утриманцям та членам сімей загиблих на виробництві, а також тим працівникам, житло яких зруйновано або пошкоджено внаслідок бойових дій у розмірі 1,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб в Україні, за наявності коштів.

8.2. Роботодавцем забезпечується надання лікувально-профілактичної допомоги для працівників Університету, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей в філії «Університетська лікарня» ХНМУ.

8.3. Роботодавцем здійснюється включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок, інших документів про страховий стаж (навчання, службу тощо), оцифровування трудових книжок працівників.

8.4. Роботодавцем забезпечується виконання визначених законодавством гарантій для мобілізованих працівників Університету, а також ветеранів війни, працівників після демобілізації.

8.5. Роботодавцем здійснюється підтримка сімей працівників, які втратили батьків, дітей, у тому числі під час дії воєнного стану, реалізуються заходи з підтримки ментального здоров'я працівників Університету, зокрема працівників з інвалідністю, з фізичними та психічними проблемами, працівників, які мають близьких у зонах активних бойових дій, чи потрапили під обстріл, втратили своїх близьких та майно.

8.6. Роботодавцем гарантується недопущення дискримінації та стигматизації працівників, що мають статус особи з ВІЛ-позитивним статусом, не припиняти з ними трудові відносини, забезпечується можливість виконання ними своїх професійних обов'язків, за винятком випадків неможливості продовження роботи за медичними показаннями.

8.7. Роботодавцем здійснюється підтримка молодих працівників, в першу чергу тих, які прийняті на роботу вперше, після закінчення навчального закладу, надання їм додаткових соціальних гарантій та створення умов для підвищення

кваліфікації.

8.8. Механізм присвоєння працівникам Університету звань «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету», основні критерії оцінки їх науково-педагогічної або наукової діяльності визначається Порядком присвоєння звань «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету» (Додаток 12 до цього договору).

8.9. Питання нагородження державними нагородами України, відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади і органів місцевого самоврядування та заохочувальними відзнаками університету в Університеті регулюється Положенням про нагородження в ХНМУ державними нагородами України, відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади і органів місцевого самоврядування, заохочувальними відзнаками університету (Додаток 13 до цього договору).

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ТА СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Спільно забезпечувати створення належних житлово-побутових умов, сприяти розвитку культурно-масової, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи, організовувати дозвілля працівників, умов для культурних та спортивно-оздоровчих заходів для працівників університету;

9.1.2. Визнавати важливість розвитку культурного життя трудового колективу як складової корпоративної культури Університету;

9.1.3. Надавати можливість проходження у передбаченому чинним законодавством порядку медичних оглядів та лікування в філії «Університетська лікарня ХНМУ», організовувати фізкультурно-оздоровчу роботу в Університеті з метою зміцнення здоров'я працівників, популяризації активного й здорового способу життя та профілактики захворювань;

9.1.4. Залучати працівників Університету до занять оздоровчою фізичною культурою та спортом з метою популяризації здорового способу життя, збереження й зміцнення здоров'я, профілактики захворювань та вихованню корпоративної культури, брати участь у змаганнях різного рівня та інших спортивно-оздоровчих заходів, спартакіадах, змаганнях серед працівників охорони здоров'я, інших видів активного відпочинку та дозвілля;

9.1.5. Сприяти проведенню культурно-масових та урочистих заходів (з нагоди Дня медичного працівника, Дня працівників освіти, різдвяних та новорічних свят, Міжнародного жіночого дня, Дня захисників і захисниць України, вшанування ветеранів праці тощо);

9.1.6. Організовувати екскурсії, відвідування театрів, виставок, музеїв та інших культурних центрів Харкова і України;

9.1.7. Популяризувати історію та традиції Університету, підтримувати роботу Комплексу «Музей медицини» ХНМУ, Наукової бібліотеки, тощо;

9.1.8. Сприяти залученню працівників до культурно-просвітницьких заходів, благодійних акцій і волонтерських ініціатив, тощо.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Забезпечувати належні санітарно-побутові умови у навчальних, наукових, адміністративних корпусах та гуртожитках Університету;

9.2.2. Сприяти наданню житлових приміщень у студентських гуртожитках Університету працівникам Університету, які не мають постійного місця проживання за місцем розташування університету;

9.2.3. Організовувати побутове обслуговування працівників через мережу їдалень, буфетів, побутових кімнат, медпунктів тощо;

9.2.4. Підтримувати належний технічний і санітарний стан приміщень Університету.

9.2.5. Відраховувати кошти Первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.2.6. Забезпечувати функціонування спортивного комплексу, тренажерних залів Університету та створювати умови для проведення занять фізичною культурою співробітниками Університету;

9.2.7. За бажанням працівників організовувати університетські спартакіади, змагання між факультетами та структурними підрозділами, сприяти участі збірних команд Університету у міських, обласних і всеукраїнських спортивних заходах.

9.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3.1. Координувати спортивно-масову роботу серед працівників;

9.3.2. Сприяти виділенню коштів на розвиток спортивної бази, інвентарю та нагородження переможців змагань;

9.3.3. Організовувати культурні заходи, творчі конкурси і виставки, туристичні походи, дні здоров'я, спортивні змагання тощо, сприяє виділенню коштів для нагородження переможців конкурсів та заохочення учасників творчих заходів, тощо.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ДЛЯ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

10.1. Сторони домовились:

10.1.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

10.2. Роботодавець зобов'язується:

10.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і

чоловіків»).

10.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

10.2.3.3 здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.2.4. Покласти на одного з працівників (на громадських засадах) обов'язки уповноваженого з гендерних питань.

10.2.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Здійснювати контроль за виконання зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

10.3.2. Вживати заходів для формування гендерної культури трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

10.3.3. В Університеті уповноваженим з гендерних питань є начальник відділу кадрів.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

11.1. Роботодавець зобов'язується:

11.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Первинної профспілкової організації працівників Харківського національного медичного університету, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

11.1.2. Для забезпечення діяльності первинної профспілкової організації (ст.249 КЗпП України) надавати Профспілковому комітету: приміщення (окрему кімнату) з необхідним обладнанням; засоби зв'язку (міський телефон), засоби оргтехніки; за необхідності - автотранспорт.

11.1.3. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

11.1.4. Надавати Первинній профспілковій організації за її вимогою 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.

11.1.5. Надавати на запит Професійного комітету у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

11.1.6. Забезпечити участь представника Професійного комітету у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Професійний комітет про дату їх проведення та порядок денний.

11.1.7. Забезпечити вільний доступ членів Професійного комітету до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Університету для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

11.1.8. Забезпечувати Професійному комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Університету в доступних для працівників місцях.

11.1.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

11.1.10. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку після виплати заробітної плати на поточні рахунки діючих у Профспілці організаційних ланок відповідно до договору, укладеного між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією, членські (профспілкові) внески в строки та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.1.11. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка.

11.1.12. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Професійного комітету.

11.1.13. Звільнення членів Професійного комітету, крім додержання загальної процедури, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящего виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

11.1.14. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

11.1.15. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Університету також працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

11.1.16. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Університету, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

11.2. Взаємовідносини Роботодавця з Первинною профспілковою організацією студентів Харківського національного медичного університету регламентуються Угодою між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації студентів Харківського національного медичного університету регламентуються (Додаток № 15 до цього договору).

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

13.1. Сторони домовилися:

13.1.1. Роботодавець та 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.

13.1.2. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проєктів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

13.1.3. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати Комісією з проведення колективних переговорів та підготовки проєкту колективного договору, контролю за виконанням колективного договору колективного договору (Додаток № 20 до цього договору).

13.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

13.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

13.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників.

13.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Університету, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

13.1.8. У разі порушення Роботодавцем положень Колективного договору, Профспілковий комітет має право направити Роботодавцю подання про усунення цих порушень. Роботодавець має розглянути подання протягом тижня. У разі відмови усунути порушення або недосягнення угоди у зазначений термін, Профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність Роботодавця в суді або територіальному органі державної служби з питань праці.

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

14. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

14.2. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

14.3. Для ведення переговорів і підготовки проєктів Колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Робоча комісія готує проєкт Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудового колективу і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

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

14.5. Узгоджений на завершальному засіданні комісії проєкт Колективного договору виносяться на обговорення Конференції трудового колективу ХНМУ.

14.6. Схвалений і доповнений на Конференції трудового колективу проєкт Колективного договору підписується від імені сторін ректором і головою профкому Первинної профспілкової організації працівників, після чого він набирає право локального нормативного документа і діє до прийняття нового колективного договору.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

14.7. Протягом строку дії Колективного договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень. У цих випадках вона повідомляє про це письмово іншу сторону але не пізніше 10 днів після прийняття рішення.

14.8. 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 Профспілкового комітету, які, у разі необхідності, вживають заходи для їх розгляду на Конференції трудового колективу.

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

14.10. У період дії воєнного стану роботодавець може ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору. Дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін колективного договору у порядку, визначеному цим колективним договором.

14.11. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

14.12. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної зі сторін (Роботодавця та Профспілкового комітету) та державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію договору.

Всі три примірники колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу.

15. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

15.2. Колективний договір подається на реєстрацію Ректором і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Університету.

15.3. Зміни та доповнення, що внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

М.П.

«____» _____ 2026 р.

«____» _____ 2026 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Харківського національного медичного університету

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Університету розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають загальні положення щодо належної організації праці, трудового розпорядку Університету, режиму роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Питання, пов'язані зі застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Університету у межах наданих йому повноважень, а також трудовим колективом та його представником – профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації працівників Університету відповідно до цих Правил та положень Колективного договору.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті.

Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях Університету, в тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані дотримуватись цих правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Університету.

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», інших нормативно-правових актів та Порядку заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників в ХНМУ.

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

1) трудову книжку (в разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

2) пред'явлення паспорта або іншого документу, що посвідчує та ідентифікує особу;

3) призовникам, військовозобов'язаним та звільненим із Збройних Сил України – військово-обліковий документ згідно встановленого зразка;

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

5) при прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, особа повинна

надати диплом або інший документ про одержання відповідної освіти або професійної підготовки;

6) документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки – платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;

7) інші, передбачені законодавством документи.

2.4. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний повідомити адміністрацію університету про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів у відповідності до вимог Закону України «Про запобігання корупції», в тому числі, але не виключно інформувати керівництво Університету або Уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в ХНМУ про наявність у структурному підрозділі, на посаду в якому вони претендують, працюючих у цьому підрозділі близьких їм осіб.

2.5. Особа, яка працевлаштовується на роботу, надає письмову згоду на обробку її персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних».

2.6. Посади науково-педагогічних та педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та Порядку заміщення вакантних посад науко-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Харківського національного медичного університету.

2.7. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.8. 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.

2.9. Прийом на роботу оформляється наказом ректора Університету та оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посада) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» або до штатного розпису та умови оплати праці.

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

2.10. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

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

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

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

- 4) молодих спеціалістів (після закінчення вищих закладів освіти);
- 5) осіб з інвалідністю (направлених на роботу відповідно до законодавства);
- 6) осіб, обраних на посаду;
- 7) осіб, які перемогли в конкурсі на заміщення вакантної посади; вагітних жінок;
- 8) осіб, що проходили стажування в роботодавця з відривом від основної роботи;
- 9) одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю);
- 10) осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- 11) осіб, що працюють тимчасово або на період сезонних робіт;
- 12) внутрішньо переміщених осіб.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

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

2.11. 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.

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

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

У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів на територіях активних та можливих бойових дій, перелік яких затверджений у порядку, встановленому законодавством, визначається адміністрацією Університету самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

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

- 1) визначити працівникові робоче місце, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) в разі необхідності - забезпечити працівника необхідними для роботи засобами;
- 3) ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами

внутрішнього розпорядку, Антикорупційною програмою ХНМУ на 2025-2027 роки, Кодексу академічної етики та доброчесності в ХНМУ;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, в період дії воєнного стану - проінструктувати про правила поведіння під час повітряної тривоги;

5) 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 – під підпис;

6) поінформувати працівника про організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

7) повідомити про тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

2.15. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу адміністрація у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці (ст. 60⁻² КЗпП України).

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених [статтями 50 і 51](#) Кодексу законів про працю України.

2.16. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

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

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

2.19. 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 чинного законодавства.

2.20. 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 залишити роботу, а адміністрація Університету зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним повний розрахунок.

На період дії воєнного стану, у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташовані приміщення Університету, та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

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

2.22. Адміністрація Університету зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи, належно оформлену трудову книжку, письмове повідомлення про всі нараховані та виплачені у зв'язку зі звільненням кошти та провести з ним повний розрахунок, відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні здійснюватися відповідно до формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Під час дії воєнного стану повідомлення може бути надіслано працівнику з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису через електронну пошту або інші узгоджені засоби електронної комунікації.

3. Основні обов'язки та права працівників Університету

3.1. Працівники Університету зобов'язані:

1) дотримуватися Колективного договору, цих Правилами внутрішнього розпорядку, Антикорупційної програми ХНМУ на 2025-2027 роки, Кодексу академічної етики та доброчесності в ХНМУ, дотримуватися принципів академічної доброчесності та наслідувати політику нульової толерантності до порушень академічної доброчесності. Утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень у власних приватних інтересах, в інтересах або від імені Університету;

2) дотримуватись норм Посадової інструкції, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та цивільний захист, дбайливо ставитись до майна Університету;

3) додержуватися норм педагогічної етики, моралі, академічної доброчесності, поважати гідність здобувачів вищої освіти, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди та псують ділову репутацію, імідж, посягають на авторські права Університету;

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

5) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Університету; передавати своє робоче місце, обладнання і прилади у належному стані;

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

7) дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором (угодою, трудовим договором), цими Правилами та посадовою (робочою) інструкцією;

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

9) співпрацювати з адміністрацією 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;

10) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

11) дотримуватись вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

12) підтримувати власне ментальне здоров'я;

13) не вчиняти дій, що дискредитують Університет або ганьблять репутацію керівника закладу, спотворюють імідж Університету;

14) не розголошувати конфіденційну, службову інформацію та (або) комерційну таємницю, які стали їм відомими у зв'язку з виконанням посадових (професійних) обов'язків;

15) не використовувати будь-які відомості про внутрішні процеси, будь-яку інформацію, одержану в процесі виконання своїх професійних обов'язків, з метою отримання особистої вигоди чи завдання шкоди інтересам Університету;

16) не розголошувати персональні дані інших працівників і здобувачів вищої освіти Університету, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

17) уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної або агресивної інтонації під час спілкування з колегами, здобувачами освіти, відвідувачами;

18) постійно забезпечувати можливість електронної комунікації з адміністрацією та невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) інформувати роботодавця про зміну своїх контактних даних, зокрема, адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності), номерів телефону тощо.

3.2. 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, цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору (контракту), де ці обов'язки

конкретизуються.

Вимоги до компетентностей, обов'язків та кваліфікацій працівників визначаються професійними стандартами. За відсутності професійних стандартів такі вимоги можуть визначатися кваліфікаційними характеристиками.

3.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету також зобов'язані:

1) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти та особами, які навчаються в Університеті, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

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

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

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

5) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти; захищати дітей, молодь від будь-яких форми фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

6) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

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

8) керувати науково-дослідною роботою здобувачів освіти.

3.4. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється:

1) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

2) продовжувати або скорочувати тривалість занять в перерв між ними;

3) передоручати виконання трудових обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.5. Працівники Університету користуються всіма правами й свободами, гарантіями щодо здійснення права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці у відповідності до Конституції та законів України. Працівники Університету мають право на:

1) повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва Університету;

2) укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку й на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;

3) надання роботи, обумовленої трудовим договором;

4) своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;

5) відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, надання щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів,

оплачуваних відпусток;

6) повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;

7) кар'єрний ріст з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;

8) створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів.

3.6. Науково-педагогічні та педагогічні працівники також мають право на:

1) захист професійної честі, гідності;

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

3) індивідуальну педагогічну діяльність, участь у педагогічному самоврядуванні;

4) академічну свободу та академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

5) користування подовженою оплачуваною відпусткою;

6) безперервний професійний розвиток, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють заходи безперервного професійного розвитку та перепідготовку.

4. Основні обов'язки та права адміністрації Університету

4.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, наукових, педагогічних, та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) визначити робочі місця працівникам, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

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

5) 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;

6) укладати й розривати трудові договори (контракти) з науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;

7) доводити до відома науково-педагогічних та педагогічних працівників у педагогічне навантаження;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

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

12) 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 відносин;

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

14) надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до законодавства, Колективного договору, графіка відпусток;

15) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених чинним законодавством пільг;

16) організувати громадське харчування здобувачів освіти і працівників Університету;

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

18) 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;

19) 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;

20) забезпечувати умови для безперервного професійного розвитку, систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації робітників, їх рівня

економічних та правових знань;

21) уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати поліпшення їх культурно-побутових умов, здійснювати ремонт, утримувати в належному стані приміщення Університету.

4.2. Права адміністрації Університету:

1) укладати, змінювати та розривати трудові договори (контракти) в порядку й на умовах, передбачених КЗпП України та іншими актами трудового законодавства України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту»;

2) вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна Університету та інших працівників, дотримання цих Правил;

3) заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

4) притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП України та іншими актами трудового законодавства України.

5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Тривалість робочого часу працівників Університету складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.)

У межах робочого дня науково-педагогічні та 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 трудового розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачено інший режим роботи.

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

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

2) в структурних підрозділах з шкідливими та особливо-шкідливими умовами праці – 36-годинний (ст.51 КЗпП України, постанова КМУ від 21.02.2001 №163); для лаборантського складу інших кафедр – 40-годинний робочий тиждень (Додатку № 5 до цього договору);

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

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

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

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

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

8) в інших випадках - у передбачених чинним законодавством України.

5.3. Режим роботи:

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

2) 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;

Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників Університету закінчується на 1 годину раніше, у кінці тижня (у п'ятницю) – на 1 годину 15 хвилин.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу, може видаватися відповідний наказ про перенесення про перенесення вихідних і святкових днів, який узгоджується з Профспілковим комітетом Університету.

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

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

5.4. Залучення працівників для виконання невідкладної непередбачуваної роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормований час робиться у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством.

Працівники залучаються до роботи в загальноновстановлені 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Працівники можуть працювати дистанційно у випадках та порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ст. 60² КЗпП України).

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

5.9. 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.

5.10. Працівникам надаються відпустки у відповідності до Закону України «Про відпустки». Черговість надання відпусток встановлюється 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.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено до тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

5.11. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється:

- 1) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- 2) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.12. Забороняється в робочий час:

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

2) відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

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

- 1) оголошення подяки;
- 2) видача премії;
- 3) нагородження Подякою ректора, Грамотою, Почесною грамотою та ін.

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

6.3. 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. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується у випадках та порядку, передбачених КЗпП України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором, якому надано право приймати на роботу даного працівника.

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.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

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

7.6. 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.

7.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх функціональних обов'язків, 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.

8. Порядок у приміщеннях Університету

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

8.2. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечити охорону закладу, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

8.3. Під час перебування на території та у приміщеннях Університету здобувачі освіти та особи, які навчаються, працівники та сторонні особи (орендарі, відвідувачі тощо) повинні дотримуватись таких правил поведінки:

1) дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормованої лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;

2) дотримуватись санітарно-гігієнічних правил та норм;

3) виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних та релігійних переконань та доброго імені Університету, виявляти взаємну доброзичливість, повагу до людей, їх культурних, національних та релігійних цінностей;

4) знімати головний убір, крім жіночих капелюхів у приміщеннях Університету (за винятком медичних показань та релігійних переконань);

5) здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Університету тільки з дозволу відповідальної особи Університету;

6) проводити в приміщеннях та на території Університету масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи Університету;

7) з метою створення в університеті ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримуватися санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та особам, які навчаються, рекомендовано дотримуватися правил ділового етикету та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий та охайний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю;

8) дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Університету;

8.4. Під час перебування на території та у приміщеннях Університету забороняється:

1) проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону

чи правопорядку;

2) застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, інші дії, заборонені чинним законодавством;

3) приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні (окрім лікарських засобів) напої, перебувати в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння; проносити, розповсюджувати або вживати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які передбачена адміністративна або кримінальна відповідальність;

4) палити у службових приміщеннях і на робочих місцях, в тому числі кальян та електронні сигарети;

5) проносити вибухонебезпечні, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

6) грати в азартні ігри;

7) переміщувати меблі, виносити обладнання чи інші матеріальні цінності з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу Адміністрації Університету;

8) псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням.

8.5. 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.

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

8.7. 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 здобувачі на засадах самообслуговування відповідно до встановленого в Університеті розпорядку та норм чинного законодавства.

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

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

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**

(підпис)

М.П.

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

« ____ » _____ 2026 р.

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 на підставі Кодекса законів про працю України, Законів України «Про оплвту праці»; «Про колективні договори та угоди»; «Про охорону праці» інших норм чинного законодавства 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 працівників

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:

- 1) призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- 2) присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду;
- 3) 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 працівника.

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:

Працівники 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.

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.

2.3. 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 керівництвом 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 таких надбавок:

3.2.1. Стимулюючі надбавки у таких відсотках від посадового окладу:

- 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 %.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника визначається фінансовими можливостями Університету і у сумі не може перевищувати 150 відсотків посадового окладу згідно чинного законодавства. Зазначені надбавки можуть встановлюватись працівникам незалежно одна від одної.

Дані надбавки для кожного працівника встановлюються в залежності від його особистого внеску в загальні результати роботи Університету.

Дані надбавки 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.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.2.2. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови, у таких відсотках від посадового окладу:

- 1) знання однієї європейської – 10%;
- 2) знання двох і більше мов – до 25%.

3.2.3. Надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи (постанова КМ України №78 від 31.01.2001р.), у таких відсотках від посадового окладу:

- 1) понад 3 роки - 10 %;
- 2) понад 10 років – 20 % ;
- 3) понад 20 років – 30 % .

3.2.4. Надбавки за стаж наукової роботи (постанова КМ України №494 від 14.04.2004), у таких відсотках від посадового окладу:

- 1) понад 3 роки - 10 %;
- 2) понад 10 років – 20 %;
- 3) понад 20 років – 30 %;

Вказані надбавки встановлюються працівникам за основним місцем

роботи.

3.2.5. Надбавки за особливі умови роботи працівникам бібліотеки у граничному розмірі 50 % посадового окладу (постанова КМ України від 30.09.2009 №1073).

Зазначена надбавка виплачується за основним місцем роботи (на повну або не повну ставку) та за сумісництвом (зовнішнім або внутрішнім) від дня прийому на посаду бібліотечного працівника.

3.2.6. Надбавки за почесні та спортивні звання (постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, наказ МОНУ від 26.09.2005 №557):

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).

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. Надбавка водіям автотранспортних засобів за класність (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):

II класу - 10 %, установлені тарифної ставки;

I класу - 25 % установлені тарифної ставки;

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

3.2.8. 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).

3.2.9. За звання викладач-методист – 15% посадового окладу (постанова КМУ №643 від 20.04.2007).

3.2.10. На період воєнного стану працівникам Університету, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання, виплачується щомісячна надбавка за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією, затвердженого Міністерством розвитку громад та територій, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Розмір надбавки визначається Ректором Університету за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів у межах фонду оплати праці та за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації.

Персональний перелік працівників, яким встановлюється надбавка, та розташування робочих місць таких працівників визначаються ректором

Університету шляхом затвердження відповідного переліку працівників, які здійснюють свої повноваження безпосередньо на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, включених до переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій (дата припинення можливих бойових дій) (Постанова КМУ «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» від 25.08.2025 р. № 928).

3.3. 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 розмір

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

4.2. Доплати до посадового окладу (за основною посадою) визначаються та встановлюються працівникам 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 завідування кафедри, 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 Міносвіти України №90 від 02.04.1993).

4.2.7. Доплата за виконання обов'язків заступника декана у розмірі 30% від посадового окладу по основній посаді (наказ Міносвіти України №90 від 02.04.1993);

4.2.8. Доплата за керівництво методичними комісіями, предметними (цикловими) комісіями – 10-15 % посадового окладу (постанова КМУ України від 28.12.2021 р. № 1391);

4.2.9. Доплата за класне керівництво 20 % посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 р. № 1391);

4.2.10. Педагогічним працівникам у Фаховому Медичному коледжі Університету за роботу в інклюзивних класах (групах) – 20 % посадового окладу. Доплата за роботу в інклюзивних класах (групах) встановлюється педагогічним працівникам, які працюють в інклюзивному класі (групі), тільки за години роботи в інклюзивному класі (групі) (відповідно до постанови КМУ України від 28.12.2021 р. № 1391).

Керівнику, заступникам керівника Фахового Медичного коледжу Університету, учні (студенти) яких проживають у гуртожитках – 10 % посадового окладу (відповідно до постанови КМУ України від 28.12.2021 р. № 1391).

Розміри доплат педагогічним працівникам в установлених межах або у граничному розмірі, визначаються Ректором Університету в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі Університету, за погодженням з профкомом Первинної профспілкової організації Університету.

Університет має право встановлювати додаткові види та розміри доплат педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень.

4.2.11. Доплата за завідування навчальними кабінетами - 10-15% посадового окладу (постанова КМУ №643 від 20.04.2007).

Розмір доплат у Фаховому Медичному коледжі Університету встановлюється у розмірах, передбачених чинним законодавством України.

4.2.12. Доплата за роботу:

1) 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 Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005); ст. 107 КЗППУ.

4.2.13. 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 Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519 від 05.10.2005).

4.2.14. Доплата за вчене звання у граничному розмірі (ст. 59 ЗУ «Про вищу освіту»; постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, накази МОН України від 26.09.2005 №557; наказ Мінпраці і соцполітики України/МОЗ України №308/519

від 05.10.2005):

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

4.2.15. Доплата за науковий ступінь у граничному розмірі (постанова КМУ №1298 від 30.08.2002, наказ МОН від 26.09.2005 №557):

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

Доплати, зазначені у п. п. 4.2.14 та 4.2.15, 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).

4.2.16. Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки відповідно до стажу роботи (постанова КМ України від 22.01.2005 №84):

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

4.2.17. Доплата за вислугу років працівникам музею відповідно до стажу роботи (постанова КМ України від 22.01.2005 №82):

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

4.3. Університет має право встановлювати додаткові види та розміри доплат працівникам за рахунок власних надходжень у порядку та в розмірах, передбачених чинним законодавством України.

5.Оплата праці працівників, які виконують додаткові обсяги робіт або надають платні послуги

5.1. Оплата праці працівників, які виконують додаткові роботи за конкурсними програмами або надають платні послуги, може проводитись за цивільно-правовими договорами, укладеними між ректором і громадянином (або колективом).

До виконання цивільно-правових договорів можуть залучатися наукові, інженерно-технічні працівники, 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.

6.2. 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.

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

6. Преміювання працівників

6.1. Преміювання працівників 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 та проводиться Комісією з преміювання в Університеті у відповідності до вимог чинного законодавства України.

6.2. Педагогічним працівникам, які за основним місцем роботи у Фаховому медичному коледжу ХНМУ займають посади згідно з переліком, затвердженим постановою КМУ від 14 червня 2000 р. № 963, виплачується щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на календарний рік (Постанов КМУ від 31.01.2001 р. № 78).

7. Матеріальна допомога

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

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

7.3. 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.

Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується педагогічним та науково-педагогічним працівникам за основним місцем роботи у

розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується (Постанова КМУ від 31 січня 2001 р. № 78).

7.4. Працівники Університету, крім тих, які визначені в пункті 7.3. цього положення, при наявності коштів може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення не більше одного посадового окладу на рік.

7.5. Матеріальна допомога співробітникам:

1) на поховання близьких родичів виплачується в розмірі – 1,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб в Україні, за наявності коштів;

2) на поховання працівників Університету - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати особі, за наявності коштів.

7.6. Інші випадки надання матеріальної допомоги перелічені в розділі 8 «Охорона праці» цього Колективного договору.

8. Порядок оформлення та виплати надбавок

8.1. Встановлення працівникам 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.

8.2. Встановлення надбавок, перелічених у п. п. 3.2.4. – 3.2.9 та доплат перелічених в п. п. 4.2.4. – 4.2.17. цього Положення здійснюється за наявності відповідних підтверджувальних документів та їх аналізу відповідності вимогам чинного законодавства України, проведеному відділом кадрів.

8.3. 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 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.

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

8.5. 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:

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

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 цілі наказом Ректора розмір надбавки зменшується або надбавка відміняється повністю.

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.

9. Порядок погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників

9.1. 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 України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; інших нормативно-правових актів та Статуту Університету.

9.2. Умови праці з погодинною оплатою:

Усі працівники, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, мають право виконувати роботи, які не є сумісництвом.

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

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

Ставки погодинної оплати праці включають оплату за дні відпустки.

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

9.2.5. 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 Університету про кількість академічних груп у відповідному навчальному році.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.3. Заповнення табеля:

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

9.3.2. 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.

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

9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

9.3.6. 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.

9.3.7. Виправлення в Табелі не допускаються.

9.4. Відповідальність за оформлення Табеля:

9.4.1. 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.

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

9.4.3. 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.

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

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

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

9.5. Перевірка оформлення Табеля:

9.5.1. 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.

9.5.2. 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.

9.5.3. 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.

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.

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

9.5.5. 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.

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

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

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

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

10. Заключні положення

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

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

Ректор

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

Форма № У-9.01

Відділу кадрів
До наказу

Ректор _____ В.В.М'ясоєдов
(підпис)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Ректору Харківського національного
медичного університету
проф. В.В. М'ясоєдову
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

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

Прошу зарахувати на роботу для _____

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ____ ” ____ 20 ____ року

Навчальну роботу за погодинним фондом _____

(назва, обсяг)

з “ ____ ” ____ 20 ____ року погоджую

Начальник навчально відділу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ____ ” ____ 20 ____ року

Всього на кафедрі					
-------------------	--	--	--	--	--

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

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

навчально-
методичного
відділу

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Облік провів _____
ННІ ПО ХНМУ (підпис) (прізвище та ініціали)

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

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

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.

Форма № У- 9.03

Головному Бухгалтеру

ОПЛАТИТИ

Ректор _____ В.В. М'ясоєдов

« _____ » 20__ року

ТАБЕЛЪ

оплати навчальної роботи з погодинного фонду науково-педагогічних працівників,
які працюють у дистанційному режимі

у _____ 20____ року

кафедри _____

[illegible]

Всього на кафедрі												

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Обрахував _____
економіст
(підпис) (прізвище та ініціали)

Директор ННІ ПО ХНМУ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Облік провів _____
співробітник (підпис) (прізвище та ініціали)
ННІ ПО ХНМУ

Провести нарахування

Завідувач аспірантури,
докторантури та
клінічної ординатури

Головний бухгалтер

(підпис) (прізвище та ініціали)

Начальни _____
навчально (підпис) (прізвище та ініціали)
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.

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», «Про фахову передвищу 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. Основна мета преміювання та винагородження – підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості освітніх послуг, що надаються Університетом, 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.

2.2. 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 працівників здійснюється 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.

2.3. 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.

2.4. Премія та винагорода сумісникам, у тому числі внутрішнім, виплачується за рішенням Роботодавця та профспілкового комітету Університету за наявності фінансових можливостей.

2.5. Премії та винагороди можуть виплачуватися:

1) за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік; до державних святкових і неробочих днів;

2) до професійних, пам'ятних та ювілейних дат;

3) та в інших випадках за наявності економії фонду заробітної плати.

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

2.6.1. До професійних свят належать:

1) День медичного працівника,

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

2.6.2. 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.

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

2.8. 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, адміністративно-господарської роботи або інших покладених на них функцій.

2.9. 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:

2.9.1. Науково-педагогічним працівникам та іншим працівникам 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 захисників і захисниць України (1 жовтня), до Дня захисника України – (14 жовтня) та до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світової війні – (8 травня), а також працівникам університету з числа осіб – учасників ліквідації Чорнобильської катастрофи - може виплачуватися винагорода за наявності економії фонду заробітної плати.

2.9.2. Нагородження працівників Університету відомчими відзнаками та іншими видами заохочення здійснюється 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 № 13 до цього договору).**

Нагородження працівників відомчими відзнаками Університету здійснюється в розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством та внутрішніми нормативними актами Університету.

2.9.3. 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 виплачується премія до 1 посадового окладу.

3. Заклучні положення

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

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

М.П.

«___» _____ 2026 р.

«___» _____ 2026 р.

**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 кафедри професор ЗВО доцент ЗВО асистент ст. лаборант (освіта) лаборант (освіта)
2	Кафедра анатомії людини, клінічної анатомії та оперативної хірургії	завідувач кафедри доцент ЗВО асистент професор ЗВО ст. викладач ЗВО ст. лаборант (освіта) лаборант (освіта)
3	Кафедра судової медицини, медичного правознавства ім. заслуженого професора М.С. Бокаріуса	завідувач кафедри професор ЗВО доцент ЗВО асистент ст. лаборант (освіта) лаборант (освіта)

Ректор

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

**Перелік підрозділів, професій, посад,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих
умовах праці**

1. Тривалістю 7 днів:

- 1.1 Служба з експлуатації та будівельно-ремонтних робіт:
електрогазоварник

2. Тривалістю 4 дні:

- 2.1 Їдальня: кухар
2.2 Служба з експлуатації та будівельно-ремонтних робіт: маляр

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р.
№ 1290; атестація робочих місць за умовами праці.

Ректор

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

Додаток до колективного договору № 6

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 ЗВО, проректор ЗВО, декан факультету, директор, завідувач, завідувач відділення (з числа педагогічних, науково-педагогічних посад з обсягом пед. роботи менше ніж 1/3 відповідної річної норми), перший проректор ЗВО	28	7	35
Проректор ЗВО з адміністративно-господарської роботи	28	7	35
Головний бухгалтер	24	7	31
Завідувач аспірантури, докторантури і клінічної ординатури (з обсягом пед. роботи менше ніж 1/3 відповідної річної норми)	28	7	35
Помічник ректора ЗВО	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	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 всіх категорій 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, кондитер	24	4	28
Механік	24	7	31
Робітник з догляду за тваринами	24	7	31
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	4	28
Садівник	24	4	28
Старший інспектор структурного підрозділу	24	4	28
Касир (контролер-касир)	24	4	28
Маляр	24	4	31
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4	28
Старший лаборант (освіта), лаборанти (освіта) всіх тар. розрядів	24	4	24

Ректор

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

Додаток до колективного договору № 7

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 165
КЗпП України

№ 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 їдальні	0,4
7.	Сторож	0,4
8.	Слюсар з обслуговування теплових мереж	0,2
9.	Водій автотранспортних засобів	0,2
10.	Лицювальник-плиточник	0,2
11.	Підсобний робітник	0,4
12.	Слюсар-сантехнік	0,2
13.	Гардеробник	0,2
14.	Черговий по гуртожитку	0,2
15.	Двірник	0,4
16.	Робітник з догляду за тваринами	0,2
17.	Робітник з комплексного обслуговування й поточного ремонту будинків	0,4
18.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,4

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

«_____» _____ 2026 р.

ПЕРЕЛІК

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

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1	2	3	4
1.	Тракторист	Комбінезон Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті	12 12 1 до зносу
2.	Двірник/прибиральник території	Костюм бавовняний Рукавиці Плащ з капюшоном Калоші гумові на валянки	12 2 36 24
3.	Архіваріус	Халат	12
4.	Гардеробник	Халат	12
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички	12 4
6.	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Костюм Черевики Рукавички діелектричні	12 12 чергові
7.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	18 12 2 чергові
8.	Слюсар-сантехнік	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні з жорсткою під шкарпеткою Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 12 6 12
9.	Кухонний робітник	Халат бавовняний темний Рукавиці комбіновані	12 6

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

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

«_____» _____ 2026 р.

ПОРЯДОК
видачі молока
у Харківському національному медичному університеті
за роботу із важкими та шкідливими умовами праці

1.1. Цим Порядком видачі молока у Харківському національному медичному університеті за роботу із важкими та шкідливими умовами праці (далі - Порядок) регламентується організація та процедура видачі молока працівникам Університету, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці.

1.2. Порядок видачі молока у Харківському національному медичному університеті 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 Університету та інших нормативно-правових актів.

1.3. 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.

1.4. Видача молока має цільовий характер, тому працівник повинен фактично його одержати і спожити.

1.5. 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.

1.6. Працівники мають право на одержання молока у дні фактичної зайнятості на роботах, пов'язаних з виробництвом чи застосуванням хімічних речовин.

1.7. Молоко не видається у дні, коли працівник відсутній на роботі або виконує роботи, на яких видача молока не встановлена.

1.8. Молоко видається з розрахунку 0,5 л на одного працівника за зміну незалежно від її тривалості.

1.9. Молоко видається і споживається у їдальні ХНМУ.

1.10. 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.

Ректор

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

Додаток до колективного договору № 10

**Перелік підрозділів
та кількість посад, які мають право на отримання спецхарчування (молоко
або рівноцінні йому продукти)**

Підстава: ст. 7 Закону України «Про охорону праці», ст. 166 КЗпП України

№ п/п	Назва підрозділу	Посада, кількість посад
1	Служба з експлуатації та будівельно-ремонтних робіт	електрогазоварник- 2 маляр - 7
2	Господарський відділ	прибиральник службових приміщень – 6 (прибирання приміщень, де ведуться роботи з трупним матеріалом)

Ректор

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

М.П.

«____» _____ 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

«____» _____ 2026 р.

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 інструктажі: первинний, повторний, цільовий і позаплановий з охорони праці та пожежної безпеки	виконання Законів України «Про охорону праці» і «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 пожежогашіння	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

Ректор

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

М.П.

« _____ » _____ 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

« _____ » _____ 2026 р.

ПОРЯДОК
присвоєння звань
«Професор Харківського національного медичного
університету» та «Доцент Харківського національного
медичного університету»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм присвоєння працівникам Харківського національного медичного університету звань «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету», основні критерії оцінки їх науково-педагогічної, педагогічної або наукової діяльності, а також порядок позбавлення звань.

1.2. Рішення про присвоєння звань «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету» працівникам 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.

1.3. 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.

2. Основні критерії оцінки науково-педагогічної, педагогічної
або/та наукової діяльності здобувачів звань «Професор Харківського
національного медичного університету» та «Доцент Харківського
національного медичного університету»

2.1. 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 ОЄСР 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 ОЄСР та/або ЄС.

4) які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країни, яка входить до ОЄСР, 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;

2.2. 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).

2.3. 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;

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.

2.4. 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.

2.5. 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;

1) 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.

2) 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.

2.6. 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 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 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.

2.7. 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 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.

2.8. 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.

3. Розгляд атестаційних матеріалів

3.1. 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.

3.1. Розгляд атестаційних матеріалів здобувачів звань здійснюється Вченою радою ХНМУ за висновком кафедри, структурного підрозділу, Вченої ради факультету (інституту).

3.3. 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.

3.4. 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.

1. 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».

4. Оформлення атестаційної справи

4.1. 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

зкладах вищої освіти, у тому числі закладах післядипломної освіти, наукових установах (додаток 4).

5. Оформлення та видача атестатів

5.1. Після затвердження Вченою радою ХНМУ здобувачеві видається атестат затвердженого Вченою радою зразка (додаток 5).

5.2. Оформлення атестатів здійснюється протягом одного місяця після прийняття рішення Вченою радою ХНМУ.

5.3. 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.

6. Умови оплати праці працівникам, які мають звання «Професор Харківського національного медичного університету» та «Доцент Харківського національного медичного університету»

6.1. Науково-педагогічним, 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.

6.2. 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.

6.3. 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»**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Вчена рада ХНМУ приймає рішення щодо позбавлення звання за результатами обговорення висновку.

7.4. На підставі рішення Вченої ради ХНМУ атестат особи, позбавленої звання, визнається недійсним.

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
ПЕРЦЕВ

(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

_____ **Дмитро**

(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

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 каф _____).

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

Мас _____ 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.

Приймав 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 _____
(підпис)
(прізвище, ініціали)

Секретар Вченої ради _____
(підпис)
(прізвище, ініціали)

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: _____.

Виявилося 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		_____		_____	
(число, місяць, рік)		(підпис)		(прізвище, ініціали)	
Засвідчено:		_____		_____	
Завідувач (ка) кафедри		(підпис)		(прізвище, ініціали)	
Заступник директора з наукової роботи (для працівників НДІ)		_____		_____	
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 уміщено 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.					
	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

(назва кафедри)

Голова Вченої ради

Секретар Вченої ради

М. П.

АТЕСТАТ
ПРОФЕСОРА ХНМУ

АП 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», 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:

- 1) звання Герой України;
- 2) орден;
- 3) медаль;

- 4) відзнака;
- 5) почесне звання України;
- 6) Державна премія України;
- 7) 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 проводиться:

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, впровадження 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.

4.1.1. 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 І 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 (мантія, 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 (мантія, 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 вводиться 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» І 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 І та ІІ групи університету та в порядку черговості – спочатку ІІ ступеня, потім - І ступеня. Як виняток нагородження Нагрудними знаками ХНМУ «За служіння університету» одразу І 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.

4.2.3.4. Для розгляду питань про нагородження заохочувальними відзнаками у Харківському національному медичному університеті 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 І 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 провадить 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 I 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 правомочна 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

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
ПЕРЦЕВ

(підпис)

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

_____ **Дмитро**

(підпис)

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

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. Освіта _____

(учбові заклади, закінчив (ла), коли, спеціальність за дипломом)

6. Науковий ступінь, вчене звання, спеціальне звання

7. Які має державні нагороди України, дата нагородження (за наявності)

8. Домашня адреса

Тел. _____

9. Службова адреса

Тел. _____

10. Загальний стаж роботи _____ Стаж роботи в ХНМУ _____

11. 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.Освіта _____

(учбові заклади, закінчив (ла), коли, спеціальність за дипломом)

6.Науковий ступінь, вчене звання, спеціальне звання

7.Які має державні нагороди України, дата нагородження (за наявності)

8.Домашня адреса _____ Тел. _____

9.Службова адреса _____ Тел. _____

10.Загальний стаж роботи _____ Стаж роботи в ХНМУ _____

11.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 _____

галузеви _____
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. В. М'ясоєдов

«____»_____ 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
страж 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 приймав 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 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 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» І 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» І 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 № _____».*

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
ПЕРЦЕВ

(підпис)

М.П.

«____» _____ 2026 р.

_____ **Дмитро**

(підпис)

М.П.

«____» _____ 2026 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти та інших осіб,
які навчаються в
Харківського національного медичного університету

Правила внутрішнього розпорядку здобувачів освіти Харківського національного медичного університету є локальним нормативним актом Університету та розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів України, Статуту Університету.

Ці Правила регламентують внутрішній розпорядок і правила поведінки здобувачів освіти Університету (студентів, інтернів та інших) та осіб, які навчаються в Університеті, їх права та обов'язки в Університеті.

1. Основні права та обов'язки здобувачів освіти та осіб, які навчаються в Університеті

1.1. Здобувачі освіти та особи, які навчаються в Університеті мають право на:

- 1) повагу до своєї особистості;
- 2) вибір форми навчання;
- 1) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 2) трудову діяльність у вільний від навчання час;
- 5) додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 6) користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- 7) прийняття участі у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;
- 8) прийняття участі в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 9) моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету;
- 10) захист від будь-яких форм експлуатації, дискримінації, булінгу, фізичного та психічного насильства;
- 11) на стипендію відповідно до положень чинного законодавства України;
- 12) інші права, що визначені чинним законодавством України.

1.2. Здобувачі освіти та особи, які навчаються в Університеті зобов'язані:

- 1) дотримуватися Конституції, законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету, Колективного договору

Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному медичному університеті, цих правил та інших нормативно-правових актів;

2) дотримуватися графіка навчального процесу та виконувати вимоги навчального плану;

3) відвідувати всі заняття та підвищувати загальнокультурний рівень, виконувати у визначені строки всі види завдань, передбачені навчальним планом та програмою

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

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

6) набувати навичок організаційно-виховної діяльності;

7) виконувати накази і розпорядження Адміністрації Університету;

8) дотримуватися добрих традицій Університету, загальноприйнятих норм поведінки;

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

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

11) протидіяти проявам хабарництва та інших проявів корупційних діянь серед працівників та здобувачів;

12) примножувати славу Університету;

13) берегти майно Університету;

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

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

16) при відсутності на заняттях із поважних причин, здобувач освіти 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.

17) відпрацювати в установленому в Університеті порядку пропущені заняття, включаючи практичні, семінарські заняття, лекції.

2. Основні права та обов'язки адміністрації Університету

2.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти;

2) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників та здобувачів освіти Університету, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

3) взаємодіяти зі здобувачами освіти та особами, які навчаються в університеті щодо покращення організаційних заходів освітнього процесу;

4) організувати громадське харчування здобувачів освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті;

5) виконувати інші, передбачені чинним законодавством обов'язки.

2. Освітній процес

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

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

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

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

2.4. Функції старости:

1) слідкує за відвідуваннями здобувачами освіти усіх видів навчальних занять та надає декану рапорти про неявку або запізнення здобувачів на заняття з поясненнями причин запізнення чи неявки;

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

3) своєчасно організовує отримання та розподіл серед здобувачів освіти підручників, навчальних посібників або доведення до їх відома інших інформаційних навчально-методичних та навчальних матеріалів;

4) повідомляє здобувачів освіти про зміни, внесені до навчального розкладу; призначає на кожен день, у порядку черги, чергування по групі;

5) сповіщає групу про проведення заходів та ініціатив з громадської та наукової діяльності;

6) старости груп та потоків першого курсу взаємодіють зі студентськими кураторами першокурсників.

7) ректором, проректором з науково-педагогічної діяльності відповідальним за проведення освітнього процесу, деканом на старосту можуть бути покладені й інші обов'язки;

Розпорядження старости для всіх здобувачів освіти в групі, в межах його повноважень, обов'язкові.

За неналежного виконання своїх обов'язків старосту може бути змінено.

2.5. В умовах, коли можливості фізичного відвідування студентами Університету обмежені або відсутні, традиційні інструменти поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти студентів не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (епідемії, карантину, в умовах воєнного стану та інших форс-мажорних обставин), освітній процес в Університеті проводиться із застосуванням технологій дистанційного навчання.

2.6. Всі взаємовідносини між адміністрацією Університету, науково-педагогічними, педагогічними працівниками, працівниками адміністративно-господарчої частини та здобувачами освіти на всіх рівнях повинні проходити виключно на засадах, які задекларовані у Стратегії розвитку Харківського

національного медичного університету на 2025-2029 р. та умовах чинного законодавства.

3. Заохочення за успіхи і навчання, відповідальність

3.1. За хороше навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та суспільному житті Університету для здобувачів освіти установлюються такі види заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) видача премії.

3.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома здобувача освіти та долучається до особової справи.

3.3. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством та Положення про організацію освітнього процесу у ХНМУ здобувача освіти та особу, яка навчається в Університеті може бути відраховано з університету.

4. Порядок у приміщеннях Університету

4.1. Під час перебування на території та у приміщеннях Університету здобувачі освіти та особи, які навчаються в Університеті повинні дотримуватись таких правил поведінки:

1) дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормованої лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;

2) дотримуватись санітарно-гігієнічних правил та норм;

3) виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних та релігійних переконань та доброго імені Університету, виявляти взаємну доброзичливість, повагу до людей, їх культурних, національних та релігійних цінностей;

4) знімати головний убір, крім жіночих капелюхів у приміщеннях Університету (за винятком медичних показань та релігійних переконань);

5) проводити в приміщеннях та на території Університету масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи Університету;

6) з метою створення в університеті ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримуватися санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури здобувачам освіти та особам, які навчаються, рекомендовано дотримуватися правил ділового етикету та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий та охайний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю;

7) дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Університету;

8.4. Під час перебування на території та у приміщеннях Університету

забороняється:

1) проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;

2) застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, інші дії, заборонені чинним законодавством;

3) приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні (окрім лікарських засобів) напої, перебувати в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння; проносити, розповсюджувати або вживати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які передбачена адміністративна або кримінальна відповідальність;

4) палити у службових приміщеннях і на робочих місцях, в тому числі кальян та електронні сигарети;

5) проносити вибухонебезпечні, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

6) грати в азартні ігри;

7) переміщувати меблі, виносити обладнання чи інші матеріальні цінності з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу Адміністрації Університету;

8) псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням.

Ректор

**Голова Профспілкового комітету
Студентів ХНМУ**

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

_____ **Роман ІВАЩЕНКО**
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

**Голова Студентської Ради
Студентського самоврядування ХНМУ**

_____ **Анна МАТУЗОК**
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

УГОДА
між адміністрацією та профспілковим комітетом Первинної
профспілкової організації студентів
Харківського національного медичного університету

1. Загальні положення

1.1. Дана Угода є локальним нормативним документом, що укладається є з метою забезпечення прав і гарантій, регулювання відносин у сфері надання освітніх послуг, забезпечення внутрішнього розпорядку та соціально-економічних інтересів здобувачів освіти університету.

1.2. Угода є локальним правовим актом, яку укладено на підставі 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, Стратегії розвитку Харківського національного медичного університету на 2025-2029 р. та зобов'язань, прийнятих сторонами.

1.3. Угода укладається між адміністрацією Харківського національного медичного університету в особі ректора, М'ясоєдова Валерія Васильовича, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси Університету, з однієї Сторони (далі – Адміністрація) та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації студентів Харківського національного медичного університету в особі голови первинної профспілкової організації студентів ХНМУ, Іващенко Романа Олеговича, що діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України, з іншої сторони (далі – Профспілковий комітет Студентів), спільно іменовані – Сторони, з метою регулювання освітніх і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації здобувачів освіти Університету.

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 здобувачів освіти (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.

2. Соціальний захист, стипендіальне забезпечення та освітній процес

2.1. Обов'язки Адміністрації:

2.1.1. Здійснювати планування та розподіл коштів, що фінансуються з бюджету та безпосередньо стосуються інтересів здобувачів освіти, проводити за участі Профспілкового комітету Студентів.

2.1.2. Погоджувати з Профспілковим комітетом Студентів:

1) прийом до Університету, надання повторного навчання, академічних відпусток, відрахування з числа здобувачів освіти Університету;

2) правила внутрішнього розпорядку Університету, в розділах, що стосуються здобувачів освіти;

3) заохочування здобувачів освіти за успіхи в навчальній, науковій, спортивній та громадській діяльності;

4) надання матеріальної допомоги Здобувачам освіти;

5) розподіл коштів на організацію культурно-виховної та спортивно-оздоровчої роботи;

6) питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування здобувачів освіти.

2.1.3. Сприяти діяльності Профспілкового комітету Студентів, забезпечувати участь його представника у засіданнях Вченої ради, ректорату, приймальної комісії, стипендіальної комісії та інших дорадчих органах.

2.1.4. Розробляти та приймати участь у затвердженні локальних нормативних документів (положень, правил, наказів тощо) з питань навчання здобувачів освіти, у порядку надання їм соціально-економічних гарантій.

2.1.5. Сприяти працевлаштуванню випускників Університету.

2.1.6. За наявності вакансій в Університеті, приймати на роботу Студентів з неповним робочим днем за погодженням графіка роботи з профкомом студентів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів.

2.1.7. 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.

2.1.8. За можливістю, матеріально заохочувати обдарованих здобувачів освіти та молодих вчених, які є переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів. Сприяти посиленню їх мотивації у науково-дослідній роботі, академічній мобільності за наявності фінансової можливості Університету.

2.1.9. За наявності фінансової можливості Університету, преміювати старост академічних груп бюджетної форми навчання, профоргів з числа здобувачів освіти, які навчаються за державним замовленням різних рівнів за участь у громадській діяльності.

2.1.10. Включати до складу стипендіальних комісій в університеті представників Профспілкового комітету Студентів.

2.1.11. Здійснювати виплату стипендії через установи банків за згодою Студентів відповідно до укладених договорів.

2.1.12. Проводити соціальні виплати студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інвалідам та інших категорій осіб у межах та спосіб, передбачених чинним законодавством України.

2.1.13. Організовувати пільговий проїзд вітчизняних здобувачів освіти Університету в міському пасажирському транспорті згідно з чинним законодавством України.

2.2. Обов'язки Професійного комітету Студентів:

2.2.1. Приймати участь у роботі стипендіальних комісій Університету.

2.2.2. Здійснювати облік здобувачів освіти з числа малозабезпечених сімей та клопотати про надання їм матеріальну допомогу.

2.2.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою стипендій в установлені строки, недопущення змін термінів та розмірів виплати стипендій здобувачам освіти.

2.2.4. Здійснювати заходи, спрямовані на організацію страхування від нещасних випадків здобувачів освіти за їх згодою.

2.2.5. Інформувати здобувачів освіти стосовно наданих роботодавцями вакансій для працевлаштування.

2.2.6. Приймати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціальний захист Студентів, а також здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

2.2.7. Співпрацювати з органами студентського самоврядування стосовно поліпшення умов освітнього процесу, захисту соціально-економічних прав та інтересів здобувачів освіти.

2.2.8. Надавати консультативну та практичну допомогу здобувачам освіти.

2.3. Спільні обов'язки сторін:

2.3.1. Співпрацювати по виконанню зобов'язань цього розділу Угоди.

2.3.2. Вдосконалювати освітній процес.

2.3.3. Співпрацювати в напрямку працевлаштування здобувачів освіти випускних курсів Університету.

2.3.4. Вирішувати спірні питання на принципах соціального партнерства, врахування взаємних інтересів, взаємоповаги, довіри з метою забезпечення у колективі здобувачів освіти соціального миру та злагоди.

2.3.5. Разом розглядати причини заборгованості здобувачів освіти за договорами про надання освітніх послуг, заборгованості по оплаті за проживання у гуртожитку та вживати заходів щодо ліквідації заборгованості при її наявності.

3. Забезпечення соціально-побутових умов

3.1. Обов'язки Адміністрації:

3.1.1. Здійснювати заходи щодо укомплектування Студентських гуртожитків меблями, обладнанням, білизною та іншим інвентарем згідно з чинним законодавством України.

3.1.2. Забезпечувати нешкідливі та безпечні умови проживання здобувачів освіти у Студентських гуртожитках, згідно з Правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та електробезпеки, а також санітарно-гігієнічних норм.

3.1.3. Розподіл місць проживання в Студентських гуртожитках між факультетами здійснювати за участі Профспілкового комітету студентів та органів студентського самоврядування гуртожитків.

3.1.4. Поселення здобувачів освіти до Студентських гуртожитків здійснюється рішенням проректора з адміністративно-господарської роботи за погодженням з Профспілковим комітетом студентів на підставі ордерів відповідно до Житлового кодексу України та Положення про користування студентськими гуртожитками ХНМУ.

3.1.5. Надавати сімейним здобувачам освіти окремі кімнати в гуртожитках у передбаченому чинним законодавством порядку.

3.1.6. Погоджувати з Профспілковим комітетом Студентів накази та розпорядження, що стосуються проживання та побуту здобувачів освіти; Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках студмістечка Університету.

3.1.7. Сприяти діяльності студентських рад гуртожитків.

3.1.8. Встановлювати в установленому чинним законодавством порядку пільги при сплаті за проживання та комунальні послуги в гуртожитках особам, які навчаються та мають відповідно до законодавства соціальний статус.

3.2. Обов'язки Профспілкового комітету Студентів:

3.2.1. Приймати участь у розробці й обговоренні проєктів поточного та капітального ремонту гуртожитків і навчальних корпусів, формуванні молодіжних трудових загонів для ремонту та благоустрою території університету.

3.2.2. Приймати участь у поселенні здобувачів освіти й розподілі місць у гуртожитках між факультетами, співпрацювати зі студентськими радами в гуртожитках, надавати консультації та практичну допомогу в їх роботі.

3.2.3. Здійснювати контроль за умовами проживання Студентів у гуртожитках та дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках.

3.3. Спільні обов'язки сторін:

3.1.1. Надавати можливість здобувачам освіти, що мешкають в гуртожитках, оформляти субсидії для відшкодування витрат на комунальні послуги.

3.1.2. Сприяти наданню сімейним здобувачам освіти окремих кімнат у Студентських гуртожитках Університету.

4. Культурно-освітня робота, організація дозвілля та відпочинку

4.1. Обов'язки Адміністрації:

4.1.1. Підтримувати в належному стані функціонування приміщень Університету, призначених для проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед здобувачів освіти, сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази.

4.1.2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля здобувачів освіти (студентські клуби, кафе, дискотеки, творчі та художні колективи самодіяльності, туристичні клуби, КВК та інше).

4.2. Обов'язки Профспілкового комітету Студентів:

4.1.1. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед здобувачів освіти на культурно-масові та спортивні заходи, що проходять в Університеті та за його межами.

4.1.2. Надавати всебічну підтримку існуючим в університеті студентським клубам, КВК, творчим та художнім колективам самодіяльності.

4.3. Спільні обов'язки сторін:

4.3.1. Організовувати проведення тематичних відеолекторіїв, виставок і конкурсів, зустрічей з культурними і громадськими та суспільно-політичними діячами, здійснювати інші заходи.

5. Спортивна робота, оздоровлення та медичне обслуговування

5.1. Обов'язки адміністрації:

5.1.1. 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.

5.1.2. На період літнього оздоровчого сезону надавати Профспілковому комітету Студентів у користування оздоровчий табір «Медик» в установленому чинним законодавством порядку.

5.1.3. Надавати фізкультурно-оздоровчим групам та спортивним секціям (гурткам), в яких займаються здобувачі освіти, право першочергового доступу до спортивних баз Університету.

5.1.4. Надавати право пільгового користування у позанавчальний час послугами спортивних баз Університету та відвідування спортивних секцій (гуртків) на підставі подання Профспілкового комітету особам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; осіб, що досягли значних успіхів у навчанні, науковій, спортивній культурній і громадській діяльності; з числа осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; з числа осіб, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи та інших категорій осіб у передбаченому чинним законодавством порядку.

5.2. Обов'язки Профспілкового комітету Студентів:

5.2.1. Забезпечити оздоровлення та відпочинок Студентів шляхом допомоги в отриманні путівок до: спортивно-оздоровчого табору; лікувальних та туристично-оздоровчих комплексів, пансіонатів, баз відпочинку.

5.2.2. Надавати в першу чергу путівки до спортивно-оздоровчих таборів, лікувальних та туристично-оздоровчих комплексів, баз відпочинку, пансіонатів, особам з числа дітей-сиріт та дітей, які позбавлені батьківського піклування; з багатодітних сімей; які під час навчання стали студентами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; які є донорами; які досягли значних успіхів у навчанні, науковій, спортивній, культурній і громадській діяльності, іншим категоріям осіб у передбаченому чинним законодавством порядку.

5.3. Спільні обов'язки сторін:

5.3.1. Організовувати серед здобувачів освіти 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 здобувачами освіти та іншими відпочиваючими.

5.3.2. Проводити щорічні спортивні змагання. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам.

5.3.3. Сприяти реалізації медичних гарантій здобувачами освіти Університету, організовувати проведення щорічних безоплатних медичних оглядів здобувачів освіти у передбаченому чинним законодавством порядку.

6. Гарантії діяльності Профспілкового комітету Студентів

6.1. Адміністрація Університету:

6.1.1. Надає Профспілковому комітету Студентів необхідні для його роботи приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням та обслуговуванням.

6.1.2. Забезпечує необхідні умови для роботи Професійного комітету Студентів, 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 в межах фінансування та в передбаченому чинним законодавством порядку.

6.1.3. Сприяє проведенню навчання профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

6.1.4. Забезпечує своєчасне надходження у безготівковому порядку на рахунок Професійного комітету Студентів членських внесків у розмірі та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.1.5. Зобов'язується не допускати втручання в діяльність та обмежувати прав Профспілкового комітету Студентів.

6.2. Члени Профспілкового комітету Студентів мають право:

6.2.1. Безперешкодно відвідувати аудиторії, лабораторії, спортивні споруди, гуртожитки та інші об'єкти, в яких навчаються, проживають або відпочивають здобувачі освіти Університету;

6.2.2. Запрошувати у Адміністрації Університету відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються освітнього процесу, виконання цієї Угоди,

дотримання законодавства про освіту та соціально-економічні права здобувачів освіти;

6.2.3. безпосередньо звертатися (усно або письмово) до посадових осіб Університету з питаннями за профілем роботи Профспілкового комітету Студентів;

6.2.4. Членам Професійного комітету Студентів Університету гарантуються можливості для здійснення їх повноважень, передбачених чинним законодавством та цією Угодою.

7. Заключні положення

7.1. Сторони, які уклали Угоду, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.2. Сторони Угоди виконують її умови самостійно та через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов'язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку.

7.3. Угода укладається на весь строк дії Колективного договору та діє до того часу, поки сторони не укладуть нову або не переглянуть чинну Угоду у передбаченому законом порядку.

Ректор

**Голова Профспілкового комітету
Студентів ХНМУ**

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

_____ **Роман ІВАЩЕНКО**
(підпис)

М.П.

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

« ____ » _____ 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з трудових спорів
Харківського національного медичного
університету

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

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

1.4. 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.

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

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

1.7. 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.

1.8. 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.

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 (правлін) 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, провадяться 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.

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
ПЕРЦЕВ

(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

_____ **Дмитро**

(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

СКЛАД
комісії з трудових спорів
Харківського національного медичного університету

Представники адміністрації університету:

Савельєва Н.М.,
Кривошайка О.В.
Приймак В.В.,
Уткіна М.О.,
Арджоманд М.В.,
Мальована І.П.,
Толстікова О.М.,
Семіног О.Д.,
Літовченко О.Л.

Представники трудового колективу та профспілкової організації:

Мірошніченко М.С.,
Іщенко Т.Б.,
Діасамідзе Е.Д.,
Перцев Д.П.,
Рогова О.Г.,
Киричок І.В.

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
ПЕРЦЕВ
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

_____ **Дмитро**
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань охорони праці
Харківського національного медичного університету

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці Харківського національного медичного університету (далі— Комісія), яка може бути створена за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України «Про охорону праці» та є додатком до Колективного договору Університету.

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії в Університеті є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки.

1.4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства) та професійної спілки, а у разі її відсутності - уповноважених найманими працівниками осіб.

1.5. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від ректора Університету (спеціалісти з охорони праці та інших структурних підрозділів Університету) та професійної спілки.

1.6. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

1.7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

2.1.1. Захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;

2.1.2. Підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці в університеті, рекомендацій ректору Університету та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці в Університеті;

2.1.3. Узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні

практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів ректора Університету та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям в Університеті;

2.1.4. Розробка пропозицій про включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на встановлення нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів.

2.2. Комісія має право:

2.2.1. Звертатись до ректора Університету, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб Університету з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

2.2.2. Створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб університету, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між ректором Університету та відповідною організацією);

2.2.3. Одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб Університету та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;

2.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, молоком або рівноцінними харчовими продуктами та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;

2.2.5. Ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці в Університеті, виконання відповідних програм і колективного договору;

2.2.6. Вільного доступу у всі структурні підрозділи Університету та обговорення з працівниками питань охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть звільнитись від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

3.2. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.3. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.4. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

Якщо під час голосування кількість голосів «за» та «проти» однакова, голова

Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди ректора Університету з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії; розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

4. Прикінцеві положення

4.1. Дане Положення є додатком до Колективного договору та діє протягом всього строку дії Колективного договору.

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
ПЕРЦЕВ

(підпис)

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

_____ **Дмитро**

(підпис)

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

СКЛАД
комісії з питань охорони праці в
Харківському національному медичному
університеті

Голова Комісії:

Вадим ПРИЙМАК - проректор ЗВО з адміністративно-господарської роботи;

Заступник голови:

Олександр КРИВОШАПКА - проректор ЗВО з науково-педагогічної роботи;

Секретар Комісії:

Сергій ЩОГОЛЬ - начальник відділу охорони праці;

Члени комісії

Дмитро ДОНСЬКИЙ – головний інженер;

Майя УТКІНА - начальник відділу кадрів;

Олександр БУРЛАКА – начальник служби цивільного захисту;

Дмитро ПЕРЦЕВ - голова ППО працівників ХНМУ;

Олена РОГОВА - заступник голови ППО працівників ХНМУ, представник комісії ППО працівників ХНМУ з питань зайнятості та соціального захисту;

Вікторія РИМАРСЬКА - представник комісії ППО працівників ХНМУ з охорони праці.

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
ПЕРЦЕВ

(підпис)

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

_____ **Дмитро**

(підпис)

М.П.

«_____» _____ 2026 р.

Склад

робочої комісії з проведення колективних переговорів та підготовки проєкту колективного договору, контролю за виконанням колективного договору

Від сторони роботодавця:

Наталія САВЄЛЬЄВА - перший проректор ЗВО з науково-педагогічної роботи;

Олександр КРИВОШАПКА - проректор ЗВО з науково-педагогічної роботи;

Вадим ПРИЙМАК - проректор ЗВО з адміністративно-господарської роботи;

Інна МАЛЬОВАНА - головний бухгалтер;

Олена ТОЛСТИКОВА - заступник ректора з економічних питань;

Сергій ЩОГОЛЬ - начальник відділу охорони праці;

Майя УТКІНА - начальник відділу кадрів;

Марина АРДЖОМАНД - начальник юридичного відділу;

Віра ПРУДІУС - начальник навчально-методичного відділу;

Олександр СЕМІНОГ - помічник ректора.

Від сторони працівників:

Дмитро ПЕРЦЕВ - голова ППО працівників ХНМУ;

Олена РОГОВА - заступник голови ППО працівників ХНМУ, представник комісії ППО працівників ХНМУ з питань зайнятості та соціального захисту;

Оксана НАКОНЕЧНА - представник комісії ППО працівників ХНМУ з охорони праці;

Вікторія РИМАРЄВА - представник комісії ППО працівників ХНМУ з охорони праці;

Віталій ГОРЛОВ - представник комісії ППО працівників ХНМУ з питань організаційної роботи;

Наталія ХАРЧЕНКО - представник комісії ППО працівників ХНМУ з питань організаційної роботи;

Ірина КИРИЧОК - представник комісії ППО працівників ХНМУ з питань культурно-масової, спортивної роботи, оздоровлення;

Марина КОВАЛЬЦОВА - представник комісії ППО працівників ХНМУ з питань культурно-масової, спортивної роботи, оздоровлення;

Наталія СТРАТІЙ - представник комісії ППО працівників ХНМУ з питань культурно-масової, спортивної роботи, оздоровлення;

Катерина ГУР'ЄВА - представник комісії ППО працівників ХНМУ з питань зайнятості та соціального захисту.

Ректор

Голова Профспілкового комітету

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
ПЕРЦЕВ
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.

_____ **Дмитро**
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 2026 р.