

П Е Р Е Л І К

категорій працівників, які підлягають атестації

№ з/п	Категорії працівників
1	Науково-педагогічні
2	Наукові
3	Педагогічні
4	Керівники структурних підрозділів та їх заступники
5	Завідувач наукової бібліотеки
6	Провідний бібліотекар
7	Бібліотекар

Начальник відділу кадрів



Віталій МЕДВЕДЕНКО



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 17.01.2024 № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про радника ректора

№ _____

м. Київ

1 Загальні положення

1.1 Ректор Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – НУОЗ України імені П. Л. Шупика) може мати радника, статус та повноваження якого визначаються цим Положенням.

1.2 Відповідно до статті 34 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика на посаду радника ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – радник ректора) може бути призначена особа, яка вийшла на пенсію (досягла пенсійного віку) з посади ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика та працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд.

1.3 Радник ректора виконує свої обов'язки на постійній основі (за основною посадою або за сумісництвом) зі встановленням посадового окладу, який він отримував на посаді ректора (24 тарифний розряд) зі збереженням надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством та локальними нормативними документами НУОЗ України імені П. Л. Шупика, за рахунок власних надходжень (спеціального фонду) НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Зміна розміру посадового окладу радника ректора проводиться відповідно до законодавства.

1.4 Радник ректора призначається на посаду наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика за поданням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика та погодженням конференції трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5 Радник ректора підпорядковується безпосередньо ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.6 Раднику ректора встановлюється ненормований робочий день з наданням додаткових днів відпочинку в установленому законодавством порядку.

1.7 Радник ректора покликаний сприяти ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика в реалізації його прав та обов'язків, які визначені Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика та контрактом, укладеним з засновником (МОЗ України), а також розробляти та вносити, в установленому порядку, пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності НУОЗ

України імені П. Л. Шупика, в тому числі у формуванні та реалізації кадрової політики НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.8 Радник ректора у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, в тому числі законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» тощо, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативно-правовими актами, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.9 Радник ректора здійснює свою діяльність у взаємодії з першим проректором, проректорами (заступниками), ученим секретарем та керівниками структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до доручень ректора чи з власної ініціативи.

1.10 Для реалізації визначених функцій в межах своєї компетенції радник ректора, за дорученням ректора, може взаємодіяти з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.

1.11 Раднику ректора надається кабінет, службовий автомобіль, офісна та оргтехніка.

1.12 Повноваження радника ректора можуть бути припинені:

- за його власним бажанням;
- рішенням конференції трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика за поданням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у тому числі за ініціативи ректора.

Радник ректора може бути звільнений з посади в інших випадках, передбачених чинним законодавством про працю та про запобігання корупції.

2 Завдання та функції радника ректора

2.1 Основним завданням радника ректора є підготовка пропозицій ректору щодо підвищення у НУОЗ України імені П. Л. Шупика ефективності освітньої, наукової діяльності та науково-дослідної роботи.

2.2 Радник ректора відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) готує пропозиції та рекомендації ректору щодо реалізації напрямів діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у тому числі кадрової політики, та підвищення її ефективності і провадження освітньої діяльності;

2) бере участь у формуванні позитивного іміджу НУОЗ України імені П. Л. Шупика в освітньому просторі та у сфері охорони здоров'я як в межах України, так і за кордоном;

3) готує пропозиції щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань у діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

4) сприяє покращанню взаємодії НУОЗ України імені П. Л. Шупика з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, у тому числі іноземними, та засобами масової інформації;

5) здійснює аналіз нормативно-правових актів у галузі освіти та охорони здоров'я, локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика і надає, в установленому порядку, пропозиції щодо їх удосконалення;

6) готує пропозиції щодо удосконалення системи управління якістю і підвищення ефективності роботи структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.3 Радник ректора за дорученням ректора може здійснювати інші завдання та функції.

3 Права та обов'язки радника ректора

3.1 З метою реалізації своїх функцій та завдань радник ректора має право:

1) на належні умови праці, відпочинку, побуту;
2) на організаційне та технічне забезпечення діяльності;
3) знайомитись, у встановленому порядку, з документами, матеріалами та отримувати іншу необхідну інформацію від керівників структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика для здійснення покладених на нього функцій і завдань;

4) бути обраним до складу вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика у порядку, у тому числі головою вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у порядку, передбаченому Положенням про вчену раду НУОЗ України імені П. Л. Шупика, та обиратися делегатом конференції трудового колективу;

5) брати участь у засіданнях ректорату, робочих нарадах, а також, за дорученням ректора, в наукових форумах (з'їздах, конгресах, симпозіумах та науково-практичних конференціях), круглих столах та інших заходах;

6) бути головою або членом робочих груп, комісій тощо;

7) розробляти та вносити на розгляд ректору проекти локальних нормативних документів з питань, пов'язаних з діяльністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

8) готувати пропозиції щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань у діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика за наслідками аналізу звернень, заяв і скарг юридичних та фізичних осіб;

9) на щорічну основну відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

10) на матеріальну допомогу, преміювання та інші види стимулювання та заохочення відповідно до законодавства та положень НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

11) на наукову та викладацьку діяльність відповідно до законодавства та локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.2 Відповідно до покладених на нього завдань та функцій радник ректора зобов'язаний:

1) своєчасно та якісно виконувати свої обов'язки;

2) інформувати ректора про проведену роботу та плани щодо реалізації покладених завдань та функцій;

3) організовувати і безпосередньо брати участь у заходах із формування позитивного іміджу НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

4) не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

5) не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням ним завдань та функцій, визначених цим Положенням;

6) своєчасно виконувати інші доручення ректора.

4 Прикінцеві положення

4.1 Це Положення набирає чинності з моменту затвердження його конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення у новій редакції.

4.3 Після затвердження Положення у новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Початковий підпис
фінансового відділу

Початковий підпис керівника

Початковий підпис юридичного відділу

Олег МИРОНИШ

Віталія МУДРИЩЕНКО

Тетяна ВОЗНЮК

П Е Р Е Л І К

доплат до посадових окладів працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика
(постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298)

№ з/п	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати, розміри доплат
*1	За суміщення професій (посад)	Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу вакантної посади/посади тимчасово відсутнього працівника
*2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Науково-педагогічні працівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою
**3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу вакантної посади/посади тимчасово відсутнього працівника
4	За ненормований робочий день	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів), у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час

Примітка: Усі доплати встановлюються наказом ректора.

*На встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт може бути використана вся економія фонду заробітної плати, заощаджена за рахунок вакантних посад.

**На встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може бути використано не більше 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (п. 10 Постанови Ради Міністрів СРСР від 04.12.81 р. № 1145 «Про порядок і умови суміщення професій (посад)»).

Зазначені роботи виконуються в межах робочого часу за основною роботою, тобто водночас з основною роботою.

Начальник планово-
фінансового відділу

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Олег МИРОНЕЦЬ

Віталій МЕДВЕДЕНКО

Тетяна ВОЗНЮК

П Е Р Е Л І К

**працівників, яким установлюється доплата за використання в роботі
дезінфікувальних засобів, а також працівників, зайнятих прибиранням туалетів,
у розмірі 10% посадового окладу**

(постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 із змінами та доповненнями;
наказ МОН України від 22.09.2005 № 557 із змінами та доповненнями;
наказ МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 із змінами та доповненнями)

№ з/п	Перелік працівників, яким встановлюється доплата	Розмір доплати до посадового окладу
1	2	3
1	Працівники (у т. ч. молодші медичні сестри, сестри медичні та техніки зубні), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби	10 %
2	Працівники, які зайняті прибиранням туалетів	10 %

Примітка: Зазначена доплата виплачується понад розмір мінімальної заробітної плати, при умові, що робота з дезінфікувальними засобами та прибирання туалетів передбачена посадовою (робочою) інструкцією.

Начальник планово-фінансового відділу

Олег МИРОНЕЦЬ

Провідний інженер з охорони праці

Володимир ГОЛОВКО

Начальник відділу кадрів

Віталій МЕДВЕДЕНКО

Начальник юридичного відділу

Тетяна ВОЗНЮК

ПЕРЕЛІК

посад науково-педагогічних працівників, яким встановлюється
доплата за лікувально-діагностичну роботу в державних та комунальних
закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами
відповідно до наказу МОН України від 02.04.93 № 90 (із змінами),
постанови КМУ від 11.09.2013 № 679

№ з/п	Посада	Розмір доплати до посадового окладу
1	2	3
1	Завідувач кафедри, професор, доцент	50 %
2	Асистент - доктор філософії (кандидат наук)	70 %
3	Асистент, який не має наукового ступеня	77 %
Категорії працівників, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів та інтенсивної терапії, ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи:		
1	Завідувач кафедри, професор, доцент	60 %
2	Асистент - доктор філософії (кандидат наук)	80 %
3	Асистент, який не має наукового ступеня	87 %

Начальник
планово-фінансового відділу

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу організації
лікувальної роботи та взаємодії
з клінічними базами

Начальник юридичного відділу

Олег МИРОНЕЦЬ

Віталій МЕДВЕДЕНКО

Наталія БОДНАРУК

Тетяна ВОЗНЮК

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів, у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці
(відповідно до наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519)

№ з/п	Перелік працівників, яким встановлюється підвищення посадового окладу	Розмір підвищення посадового окладу
1	2	3
1	Працівники рентгенівського кабінету (п.2.12 додатку 3 наказу)	15 %
2	Працівники кабінету ультразвукової діагностики (п.2.15 додатку 3 наказу)	15 %
3	Працівники лабораторії (зав. лабораторією, мікробіолог), п.2.19 додатку 3 наказу)	15 %
4	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (за винятком статистиків медичних та медичних реєстраторів), які працюють на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну) п. 2.11 додатку 3 наказу)	15%
5	Генетик, лікар-лаборант-генетик	15%

Примітка: Зазначене підвищення посадових окладів враховується до мінімальної заробітної плати.

Начальник планово-фінансового
відділу

Олег МИРОНЕЦЬ

Начальник відділу кадрів

Віталій МЕДВЕДЕНКО

Провідний інженер з охорони праці

Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

надбавок до посадових окладів працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика
(постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298)

№ з/п	Найменування надбавки	Коло працівників, яким встановлюються надбавки	Критерії, умови і порядок встановлення надбавок	Розмір надбавки до посадового окладу
1	2	3	4	5
1	За високі досягнення в праці	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці	Високі результати в праці, ініціативність, своєчасне і якісне виконання функціональних обов'язків, особистий вклад в загальні результати роботи структурного підрозділу та НУОЗ України імені П. Л. Шупика	до 50%
2	За виконання особливо важливої роботи на певний термін виконання	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники	Зазначення у наказі НУОЗ України імені П. Л. Шупика строку виконання, порядку виплати надбавки (в ході виконання роботи або після виконання роботи, за поданням керівника підрозділу із зазначенням особливо важливої роботи)	до 50%
3	За складність, напруженість у роботі	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники	Особливий характер роботи, відповідальність за її результати, підвищене інтелектуальне навантаження, збільшення функціонального навантаження	до 50%

Примітка: Усі надбавки встановлюються наказом ректора, за поданням керівника структурного підрозділу, в установленому законом порядку. Зазначені надбавки можуть встановлюватись працівникам незалежно одна від одної. При цьому граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника у сумі не може перевищувати 150 відсотків його посадового окладу.

Начальник планово-
фінансового відділу

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Олег МИРОНЕЦЬ

Віталій МЕДВЕДЕНКО

Тетяна ВОЗНЮК



Додаток 8 до розділу V
колективного договору на 2024-2025 роки

МОЗ України

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, надання
матеріальної допомоги
працівникам НУОЗ України
імені П. Л. Шупика**

№

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференція трудового колективу
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 17.01.2024 № 1

м. Київ

Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», «Про запобігання корупції», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», наказу Міністерства освіти та 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» (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти України від 02.04.93 № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Положення про національний заклад (установу) України, затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451/95 (із змінами та доповненнями), Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємства і організацій, рекомендованих наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29.01.2003 № 23, Методичних рекомендацій щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від

13.08.2004 № 186, Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Колективного договору між роботодавцем та працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інших нормативно-правових актів.

1 Загальні положення

Премія – основний, найбільш ефективний стимулюючий виробничу діяльність вид додаткової, понад основну, заробітної плати, яка виплачується за поліпшення основних показників колективної та індивідуальної праці працівників, а також кінцевих загальних результатів виробничої діяльності, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.1 Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) розроблено з метою:

- підвищення мотивації наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, керівників, фахівців та інших працівників Університету щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності Університету, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у результати роботи Університету;

- стимулювання до виконання працівниками своїх службових та посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.2 Положення визначає порядок і умови преміювання наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу, а також загальний порядок оплати, оцінки і розрахунку виплат стимулюючого характеру.

1.3 Головною метою преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика є підвищення ефективності роботи на основі стимулювання трудової активності працівників.

1.4 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника в загальні результати роботи Університету за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік), за умов відсутності порушень виконавської та трудової дисципліни, упущень та недоліків у роботі.

1.5 Положенням передбачається поточне (виробниче) преміювання, що має систематичний характер, та одноразове преміювання.

1.6 Працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика можуть встановлюватися такі види премій:

- виробничі (виплачуються відповідно до преміювання, як правило, працівникам, які досягли найкращих результатів у праці, причому ця праця має бути пов'язана саме з виробничим процесом);

- за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

1.7 Це Положення поширюється на працівників, які займають посади відповідно до штатного розпису загального та спеціального фондів і які безпосередньо та істотно впливають на поліпшення показників преміювання.

1.8 Преміювання працівників за результатами їхньої праці, надання матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на оздоровлення науково-педагогічним працівникам, яка здійснюється одноразово при наданні щорічної основної відпустки згідно законодавства) за цим Положенням є правом, а не обов'язком адміністрації і залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану НУОЗ України імені П. Л. Шупика, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.9 Преміювання науково-педагогічних та інших працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

1.10 Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.11 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється з урахуванням Закону України «Про запобігання корупції» з метою запобігання виникнення конфлікту інтересів.

1.12 Дане Положення є додатком до Колективного договору, укладеного між роботодавцем та працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2 Джерела та розмір преміювання

2.1 Джерелами преміювання та надання матеріальної допомоги є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

- кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика лише в межах наявних коштів та кошторису за відсутності заборгованості з оплати праці.

2.2 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами.

2.3 Преміювання, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги ректору здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з МОЗ України, та на підставі погодження МОЗ України, у межах наявних коштів на оплату праці.

2.4 Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівнику відповідно до специфіки та значущості виконуваної роботи, особистого внеску в загальні результати роботи, в межах наявних коштів на оплату праці.

2.5 Розмір премії штатних працівників граничними розмірами не обмежується.

2.6 Працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика можуть щоквартально преміюватися за проведення заходів безперервного професійного розвитку в межах наявного фінансування. Клопотання про обсяг преміювання кожного працівника структурного підрозділу за результатами особистого внеску у проведення відповідного заходу безперервного професійного розвитку (майстер-клас, симуляційний тренінг (тренінг з оволодіння практичними навичками), тренінг, семінар, фахова (тематична) школа, наукова та/або науково-практична конференція (у тому числі конгрес, з'їзд, симпозіум), подає керівник відповідного структурного підрозділу до планово-фінансового відділу (у електронній формі та на паперових носіях).

Планово-фінансовий відділ до 5 числа поточного кварталу (за попередній квартал) надає керівникам структурних підрозділів квоти (суми) обсягу преміювання.

2.7 Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника у твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу і граничним розміром не обмежується.

Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників НУОЗ України імені П.Л. Шупика:

- за підсумками успішної роботи НУОЗ України П. Л. Шупика за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за виконання особливо важливої роботи (завдання) і особливо термінової роботи, разових завдань керівництва;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань ;
- у зв'язку з юбілейними датами (50, 60, 70, 80 років тощо);
- за багаторічну працю у НУОЗ України імені П. Л. Шупика у зв'язку з виходом на пенсію.

2.8 Працівникам, які пропрацювали у НУОЗ України імені П. Л. Шупика неповний обліковий період (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.9 Працівникам, які працюють за сумісництвом, розмір премії встановлюється пропорційно займаній посаді (0,5 посадового окладу, 0,25 посадового окладу тощо).

2.10 Наказ про виплату премії повинен містити відомості, за що преміюється працівник.

3 Умови та показники преміювання

3.1 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика проводиться за умов: виконання навчально-виробничого плану у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, відсутності заборгованості та наявної економії фонду оплати праці.

3.3 Премії виплачуються:

а) науковим, науково-педагогічним та педагогічним працівникам за:

- високі досягнення у праці; творчі досягнення у праці;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- сумлінну працю, якісне і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (посадових обов'язків), впровадження в практику освітнього процесу прогресивних форм і методів навчання, вміння працювати з людьми, вимогливість і принциповість в роботі, ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці;
- виконання особливо важливої роботи (із зазначенням якої роботи);
- проведення додаткових циклів на платній основі на високому навчальному рівні за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- результатами проведення заходів щодо розвитку іміджу та ділової репутації НУОЗ України імені П. Л. Шупика, зокрема, організацію і проведення наукових конференцій, семінарів, виставок, конкурсів спортивних змагань, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з науковою та статутною діяльністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- підсумками роботи зі своєчасної підготовки та видання підручників, навчальних посібників, монографій, іншої навчально-методичної та наукової літератури; отримання авторських свідоцтв і патентів; участь у міжнародних виставках;
- створення наукової продукції у вигляді опублікованих статей у журналах, які індексуються у наукометричних базах даних Scopus, Web of Science;
- наукове керівництво, своєчасну та якісну підготовку наукових кадрів і достроковий захист дисертацій;
- досягнення високих результатів в організації і підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, лікувально-діагностичної роботи;
- розробку стандартів вищої освіти, організацію акредитації, ліцензування та відкриття нових спеціальностей;
- винахідницьку діяльність та впровадження в освітній процес і наукову діяльність сучасних методів навчання і досліджень;
- високі досягнення в інноваційній діяльності;
- своєчасне та якісне виконання науково-дослідних робіт;
- якісне забезпечення підготовки студентів у групах з викладанням дисциплін іноземною мовою;
- активну участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, роботу у приймальній комісії;
- систематичне виконання у межах Університету громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- інші види діяльності НПП, визначені вченою радою та ректоратом НУОЗ України імені П. Л. Шупика як особливо важливі для трудового колективу.

б) адміністративно-управлінському персоналу за:

- високі досягнення в праці;
- сумлінну працю та зразкове виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (функціональних обов'язків), ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці, що забезпечує роботу основних підрозділів та НУОЗ України імені П. Л. Шупика в цілому;
- якісне і оперативне виконання позапланових, термінових та особливо важливих завдань (робіт), разових доручень керівництва, наказів (розпоряджень);
- підготовку та затвердження локальних нормативних документів та інших документів; проведення експертизи локальних нормативних документів; вирішення на користь НУОЗ України імені П. Л. Шупика справ у судових та інших правоохоронних і контролюючих органах; якісну організацію претензійно-позовної та договірної роботи; якісне забезпечення правильного застосування норм чинного законодавства України;
- організацію акредитації та ліцензування;
- інтенсивність роботи по укладанню договорів на навчання зі здобувачами освіти, лікарями (провізорами)-інтернами, слухачами;
- забезпечення і організацію платних послуг у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, укладання та супровід господарських договорів;
- поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- активну участь в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, виставок, конкурсів спортивних змагань, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- систематичне виконання у межах Університету громадських обов'язків на добровільних виборчих засадах;
- інші види діяльності працівника, визначені вченою радою та ректоратом НУОЗ України імені П. Л. Шупика як особливо важливі для трудового колективу.

в) навчально-допоміжному та господарському персоналу за:

- сумлінну працю та зразкове виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (функціональних обов'язків), ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці, що забезпечує роботу основних підрозділів та НУОЗ України імені П. Л. Шупика в цілому;
- якісне і оперативне виконання позапланових, термінових та особливо важливих робіт, разових доручень керівництва, наказів (розпоряджень);
- виконання додаткового обсягу робіт;
- безаварійну роботу та підтримання транспорту в технічно справному стані; безперебійне забезпечення структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика всіма видами енергії (тепло, + електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами;
- активну участь і проведення заходів, направлених на економію енергоносіїв та матеріалів;

- інші види діяльності працівника, визначені вченою радою та ректоратом НУОЗ України імені П. Л. Шупика як особливо важливі для трудового колективу.

4 Порядок розподілу, нарахування та виплати премії

4.1 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика може здійснюватися щомісячно; щоквартально; за півріччя; за рік; до держаних та професійних свят; до ювілейних дат працівників (50 років, 60 років, 70 років, 80 років тощо), за наявності економії фонду оплати праці.

4.2 Преміювання здійснюється при виконанні показників та умов преміювання (передбачених розділом 3) за відпрацьований місяць, квартал, півріччя, рік.

4.3 Премії призначаються наказом ректора. Наказ про преміювання погоджується із головою профспілкового комітету, уповноваженим з антикорупційної діяльності, відділом кадрів, відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності та юридичним відділом.

4.4 Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій, створюється комісія з преміювання НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Комісія). Склад Комісії затверджується наказом ректора.

4.5 На ім'я голови Комісії працівниками можуть подаватися апеляції з приводу неправильного встановлення премій особисто в письмовій формі.

4.6 Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки Комісією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання НУОЗ України імені П. Л. Шупика статутних завдань і договірних зобов'язань.

4.7 Одноразове (разове) преміювання, передбачене цим Положенням здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених пунктом 2.7.

4.8* Поточна (виробнича) премія за сумлінну працю та зразкове і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (функціональних обов'язків) за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік розподіляється наступним шляхом:

- керівник структурного підрозділу до 20-го числа поточного місяця (на місячну премію), останнього місяця поточного кварталу, півріччя (на квартальну премію, премію за півріччя) та до 15-го грудня поточного року (на річну премію) подає до планово-фінансового відділу службову записку (клопотання) з пропозиціями щодо встановлення премії по кожному конкретному працівнику структурного підрозділу.

Службові записки (клопотання) на преміювання проректорів (заступників), радника ректора, ученого секретаря, помічників ректора, керівників структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані ректору, подає перший проректор; на керівників структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані проректорам (заступникам) за напрямками – відповідний проректор (заступник); на завідувачів кафедр – декан відповідного факультету, директор Інституту післядипломної освіти;

- планово-фінансовий відділ передає службові записки (клопотання) на розгляд Комісії, яка у своїй роботі керується Положенням про комісію з преміювання НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Рішення Комісії оформлюється протоколом. Протокол Комісії із службовими записками (клопотаннями) подаються на затвердження ректору.

4.9 Премія нараховується, виходячи з розміру посадового окладу працівника, а також може нараховуватися з урахуванням постійно діючих надбавок (рішення приймає ректор).

4.10 Підставою для нарахування та виплати премії є наказ ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який готує планово-фінансовий відділ на підставі затвердженого ректором протоколу Комісії і який реєструється у відділі кадрів.

4.11 У випадку персонального преміювання працівника за вагомий особистий внесок у розвиток НУОЗ України імені П. Л. Шупика порядок преміювання та розмір премії визначається ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4.12 Премія виплачується відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності у терміни виплати заробітної плати.

*Премія, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій (поточна), не є заходом заохочення. Вона входить до складу додаткової заробітної плати (ч. 2 ст. 2 Закону України «Про оплату праці»).

5 Підстави, за яких премія не надається

5.1 Премія працівникам не надається:

1) За виробничі порушення:

- неналежне виконання виробничих завдань та функцій;
- недбале ставлення до своєї праці;
- необґрунтоване затягування термінів виконання виробничих завдань;
- порушення посадових (робочих) інструкцій та положень Правил внутрішнього розпорядку, що призвело до зриву роботи та порушень загального режиму роботи колективу;
- відсутність належного контролю за збереження матеріальних цінностей.

2) За порушення фінансової діяльності:

- несвоєчасна подача встановленої звітності та іншої документації, а також неякісне її складання;
- приписки та перекручення у звітності.

3) За дисциплінарні порушення.

Примітка: премія не надається за невиконання показників, зазначених у розділі 3 цього Положення, за поточний розрахунковий період (місяць, квартал, півріччя, рік).

5.2 Рішення про позбавлення премії за порушення, зазначені в розділі 5 цього Положення, приймає ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика на підставі доповідної записки безпосереднього керівника порушника, узгодженої з профспілковим комітетом.

6 Підстави, за яких премія не нараховується і не виплачується

6.1 Премія не нараховується і не виплачується в таких випадках:

- за час перебування у відпустках (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), за час тимчасової непрацездатності; навчання з метою підвищення кваліфікації, в т. ч. за кордоном, відряджень тривалістю понад 30 діб, та інших випадках, коли, згідно із законодавством, виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати;

- за порушення трудової дисципліни (прогул, необґрунтовані запізнення, поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння), Правил внутрішнього розпорядку, у зв'язку з чим працівнику оголошено догану.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (догани) заходи матеріального заохочення до працівника не застосовуються згідно чинного законодавства.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення (догану) може бути знято достроково (до закінчення одного року).

У кожному окремому випадку остаточне рішення щодо нарахування/не нарахування премії приймається ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7 Порядок надання матеріальної допомоги

7.1 Матеріальна допомога може бути надана працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика:

1) на оздоровлення працівника (крім медичних працівників, НПП та працівників наукової бібліотеки) – в розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, за наявності коштів;

2) у разі смерті, 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;

3) 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;

4) при виході на пенсію працівникам, які мають статус ветеранів праці, - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів;

5) іншим особам (членам сім'ї працівників, пенсіонерам, які припинили трудові відносини з Університетом і мають статус ветерана праці, - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів;

6) у разі перебування на стаціонарному лікуванні, на придбання ліків - у розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів;

7) на поховання працівника НУОЗ України імені П. Л. Шупика – родині померлого в розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів.

7.2 В окремих випадках, як виняток, ректор має право надати матеріальну допомогу, не передбачену пунктом 7.1, при наявності об'єктивних та/або суб'єктивних причин, виходячи із обставин, викладених у заяві працівника.

7.3 Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу ректора, за заявою працівника і підтверджуючих документів.

7.4 Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення НПП, працівникам наукової бібліотеки, медичним працівникам Відокремленого підрозділу «Стоматологічний практично-навчальний медичний центр НУОЗ України імені П. Л. Шупика» та Відокремленого підрозділу «Клініка репродуктивних технологій НУОЗ України імені П. Л. Шупика» здійснюється в обов'язковому порядку при наданні щорічної основної відпустки згідно чинного законодавства.

8 Прикінцеві положення

8.1 Всі спори, які виникають з питань преміювання, надання матеріальної допомоги вирішуються комісією з преміювання НУОЗ України імені П. Л. Шупика та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2 Це Положення затверджується конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

8.3 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

8.4 Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

П Е Р Е Л І К

робіт (посад), на яких за умовами виробництва працівники не мають права
відлучатися з робочого місця та використовувати
час обідньої перерви на свій розсуд

№ з/п	Перелік робіт (посад)
1	Науково-педагогічні працівники
2	Медичні працівники (лікарі, сестри медичні, техніки зубні, молодші медичні сестри, реєстратори медичні)
3	Сторожа

Начальник відділу кадрів



Віталій МЕДВЕДЕНКО

Начальник відділу кадрів

Віталій МЕДВЕДЕНКО

Правничий фахівець з охорони праці

Володимир ГОЛОВКО

Начальник юридичного відділу

Тетяна ВОЗНЮК

П Е Р Е Л І К

професій, робіт і посад, робота на яких дає право на скорочену тривалість
робочого тижня

№ з/п	Найменування професій, робіт та посад	Тривалість робочого тижня (годин)
1	2	3
1	Науково-педагогічні працівники	36
2	Лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-протезист, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-стоматолог-хірург, технік зубний (пост. КМУ від 21.02.2001 № 163)	33
3	Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодший спеціаліст з медичною освітою), реєстратори медичні, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці (наказ МОЗ від 25.05.2006 № 319)	38,5
4	Лікарі, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих (наказ МОЗ від 25.05.2006 № 319)	33
5	Працівники лабораторії (зав. лабораторією, мікробіолог), генетик, лікар-лаборант-генетик (пост. КМУ від 21.02.2001 № 163)	36
6	Робітники, керівники і фахівці кафедр морфології, клінічної патології та судової медицини за умови постійної роботи з трупами та трупним матеріалом (розділ 32 пост. КМУ від 21.02.2001 № 163)	30
7	Лікар-рентгенолог (пост. КМУ від 21.02.2001 № 163)	30
8	Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодша медична сестра рентгенівських флюорографічних кабінетів та установок за умови безпосередньої зайнятості не менш як половини робочого дня наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем (розділ 38 пост. КМУ від 21.02.2001 № 163)	30
9	Працівники віком від 16 до 18 років (ст. 51 КЗпП України)	36
10	Особи віком від 15 до 16 років (учні віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) (ст. 51 КЗпП України)	24

Начальник відділу кадрів



Віталій МЕДВЕДЕНКО

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

Начальник юридичного відділу

Тетяна ВОЗНЮК

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким надається основна і загальна відпустка
тривалістю 24 календарних дні

№ з/п	Найменування професій, посад
1	Прибиральник службових приміщень
2	Сторож
3	Столяр
4	Слюсар-сантехнік
5	Гардеробник
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
7	Підсобний робітник
8	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків
9	Робітник з благоустрою
10	Каштелян
11	Садівник
12	Робітник по догляду за тваринами

Начальник відділу кадрів



Віталій МЕДВЕДЕНКО

Начальник юридичного відділу



Тетяна ВОЗНЮК

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка (без зменшення обсягів робіт чи зміни календарних планів) до основної відпустки за ненормований робочий день (наказ/рекомендації Мінпраці України від 10.10.97 р. № 7, лист МОН України від 11.03.98 р. № 1/9-96)

№ з/п	Найменування професій і посад	Відпустка		
		Осно вна	Додат кова	Всього
1	2			
1	Ректор, перший проректор, проректор, декан факультету, директор інституту, вчений секретар, завідувач відділу аспірантури та докторантури, що не виконують педагогічної роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика	28	7	35
	Заступник ректора з фінансово-економічних питань та розвитку	24	7	31
	Помічник ректора	24	7	31
	Радник ректора	24	7	31
2	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	7	31
	Керівники структурних підрозділів та їх заступники:			
	начальник відділу забезпечення якості освіти;	24	7	31
	завідувач відділу по роботі з іноземними студентами;	24	7	31
	начальник юридичного відділу;	24	7	31
	завідувач відділу договірної роботи;	24	7	31
	начальник відділу кадрів;	24	7	31
	начальник планово-фінансового відділу та його заступник;	24	7	31
	завідувач відділу внутрішнього аудиту та економічного розвитку;	24	7	31
	завідувач відділу комунікацій та роботи із зверненнями громадян;	24	7	31
	завідувач відділу взаємодії з професійними медичними організаціями та асоціаціями;	24	7	31
	завідувач відділу організації лікувальної роботи та взаємодії з клінічними базами;	24	7	31
	завідувач відділу розвитку та діяльності університетських клінік;	24	7	31
	завідувач відділу організації науково-дослідної та патентної діяльності;	24	7	31
	завідувач відділу діловодства та архівного зберігання документів;	24	7	31
	завідувач відділу впровадження е-університету та розвитку цифрової інфраструктури;	24	7	31
	начальник відділу охорони праці та цивільного захисту;	24	7	31
	завідувач відділу з обслуговування адміністративних будівель та споруд;	24	7	31
	завідувач відділу експлуатаційно-технічного та матеріально-технічного забезпечення;	24	7	31
	завідувач відділу з забезпечення діяльності гуртожитків та орендних відносин;	24	7	31
	завідувач науково-дослідної лабораторії;	24	7	31
	завідувач наукової бібліотеки;	24	7	31

	завідувач відділу комплектування та наукової обробки документів;	24	7	31
	завідувач відділу наукових електронних ресурсів та інформаційних технологій;	24	7	31
	завідувач редакційно-видавничого відділу.	24	7	31
	Директор СПНМЦ, медичний директор.	24	7	31
	Директор Клініки репродуктивних технологій, медичний директор.	24	7	31
	Директор експертно-аналітичного медичного центру молекулярної генетики.	24	7	31
	Директор навчально-виробничого центру симуляційних методів навчання імені Андрія Ткаченка:	24	7	31
	керівник центру симуляційних методів навчання;	24	7	31
	керівник тренінгового центру впровадження компетентнісного підходу в загальній лікарській практиці.	24	7	31
	Директор наукового інституту стратегічних досліджень:	24	7	31
	керівник відділу трансферу технологій;	24	7	31
	керівник відділу управління великими даними;	24	7	31
	керівник відділу наукового обґрунтування управлінських рішень;	24	7	31
	керівник відділу дослідження потреб у науковій/інноваційній продукції.	24	7	31
	Директор центру інноваційної діяльності та інвестицій:	24	7	31
	керівник лабораторії економічного аналізу державних програм, технологій в медицині та розвитку медичної інфраструктури;	24	7	31
	керівник відділу інвестицій та проектного менеджменту;	24	7	31
	керівник відділу євроатлантичної інтеграції та співробітництва.	24	7	31
3	Заступник начальника навчально-методичного відділу	24	7	31
4	Науковий співробітник (провідний, старший, молодший)	28	7	35
5	Старший лаборант, лаборант	24	7	31
6	Головні спеціалісти: інженер, енергетик	24	7	31
7	Провідні спеціалісти: економіст, юрисконсульт, інженер, фахівець, метролог, бібліотекар	24	7	31
8	Старші спеціалісти та спеціалісти: старший інспектор, юрисконсульт, економіст, інспектор, інженер, бібліотекар	24	7	31
9	Головний бухгалтер та його заступники, провідний бухгалтер, бухгалтер	24	7	31
10	Техніки всіх спеціальностей, фахівці всіх спеціальностей	24	7	31
11	Завідувачі: складом, гуртожитком, господарством, камерою схову	24	7	31
12	Водій, паспортист, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестра-господарка)	24	7	31

Примітка: ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0,5 або 0,75 посади), у тому числі і за сумісництвом.

AbmDuf

ben

Тетяна ВОЗНЮК

П Е Р Е Л І К

посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово -
емоційним та інтелектуальним навантаженням і яким надається
додаткова відпустка за особливий характер праці відповідно до додатку №2
списку виробництв, цехів, професій і посад, розділ 17, 22,
затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290

Найменування посад	Відпустка		
	Основна	Додаткова	Загальна
Працівники безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією, на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	24	11	35
Середній та молодший медичний персонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів та установок, зайнятий поданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	24	11	35
Лікар-сексопатолог	24	7	31
Лікар-акушер-гінеколог	24	7	31
Лікар-стоматолог	24	7	31
Зубний технік	24	7	31
Лікар-анестезіолог	24	11	35
Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31
Лікар-генетик, лікар-лаборант-генетик	24	7	31
Зав. лабораторією	24	7	31
Мікробіолог, генетик	24	7	31
Головна медична сестра, сестра медична старша, сестра медична, молодша медична сестра, ресстратор медичний, статистик медичний	24	7	31
Кафедра морфології, клінічної патології та судової медицини (працівники)	24	7	31

Начальник відділу кадрів



Віталій МЕДВЕДЕНКО

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

Начальник юридичного відділу

Тетяна ВОЗНЮК

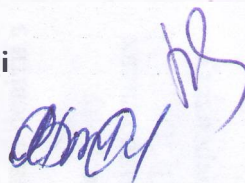
П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, які підлягають медичному огляду
згідно наказів МОЗ України від 21.05.2007 № 246, від 23.07.2002 № 280
та постанови КМУ від 23.05.2001 № 559
періодичному медичному огляду (за рахунок роботодавця)

№ з/п	Назва професій	Термін проходження
1	Працівники всіх професій віком до 21 року	1 раз на рік
2	Усі працівники гуртожитків (диспансерний огляд)	1 раз на рік
3	Працівники по догляду за тваринами	1 раз на рік
4	Водії 1,2,3 класів	1 раз на три роки
5	Працівники, які виконують роботи з підвищеною небезпекою: слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1 раз на два роки
6	Працівники, які виконують роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском	1 раз на три роки
7	Працівники, зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі	Відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»

Провідний інженер з охорони праці

Начальник відділу кадрів



Володимир ГОЛОВКО

Віталій МЕДВЕДЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у Національному університеті охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика на 2024-2025 роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено				
1	Провести навчання та перевірку знань з охорони праці: – ректора, першого проректора, провідного інженера з охорони праці та завідувачів гуртожитків (загальний курс з охорони праці) у спеціалізованому та сертифікованому закладі освіти з охорони праці; – відповідальних за охорону праці у структурних підрозділах НУОЗ України імені П. Л. Шупика комісією університету. Провести навчання: – електриків з електробезпеки; – працівників, які працюють з посудинами під тиском (автоклавами), у спеціалізованому та сертифікованому закладі освіти.	*		**	За графіком	За фінансування заходу – планово-фінансовий відділ За підготовку та узгодження договорів, загальний супровід - провідний інженер з охорони праці	
2	Провести періодичний медичний огляд працівників університету (наказ МОЗ України від 21 травня 2007 року № 246) відповідно Додатку 14, для чого:	*		**	За графіком	За фінансування заходу – планово-фінансовий відділ За загальний супровід - провідний інженер з охорони праці	

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено					
							За прибуття на медогляд своїх працівників у визначені терміни - керівники структурних підрозділів	
	– провести атестацію визначених робочих місць спеціалізованою та сертифікованою лабораторією;						За надання відомостей щодо професій (код по КП) - відділ кадрів	
	– скласти Акт визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду;						За заповнення колонок акту № 1-4 - відділ кадрів	
	– скласти Список працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам.						За заповнення колонок акту № 1-7 - відділ кадрів	
3	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика	*		**		Протягом 2024-2025 рр.	Провідний інженер з охорони праці, начальник відділу охорони праці та цивільного захисту	
4	Провести радіаційний дозиметричний контроль лабораторій, де задіяний персонал категорії А, індивідуальний дозиметричний контроль персоналу категорії А	*		**		Протягом 2024-2025 рр.	Метролог	
5	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки	*		**		Протягом 2024-2025 рр.	Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту, завідувач наукової	

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн	
		асигновано	фактично витрачено
	безпеки		
6	Провести технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту університету	*	
7	Замінити світильники в окремих аудиторіях, кабінетах	*	
8	Провести електровимірювальні роботи на об'єктах університету	*	
9	Провести заміну застарілої електропроводки в приміщеннях, де виконуються ремонтні роботи	*	
10	Провести роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях університету	*	

Примітка:

* Вартість робіт обчислюється окремими кошторисами, відповідно до заявок.

** Заходи спрямовані на покращення стану охорони праці в університеті.

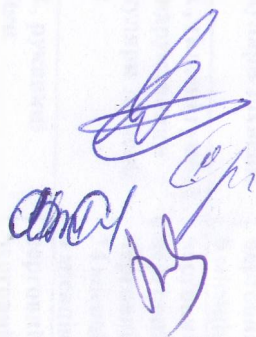
Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту

Начальник планово-фінансового відділу

Начальник відділу кадрів

Провідний інженер з охорони праці

Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
			бібліотеки	
**		Протягом 2024-2025 рр.	Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту	
**		Протягом 2024-2025 рр.	Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту	
**		Протягом 2024-2025 рр.	Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту, головний енергетик	
**		Протягом 2024-2025 рр.	Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту	
**		Протягом 2024-2025 рр.	Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту, головний енергетик	



Сергій ВОЛЯНИК

Олег МИРОНЕЦЬ

Віталій МЕДВЕДЕНКО

Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким видається безоплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
(ст. 163 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»)

№ з/п	Перелік посад та професій	Спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Строки використання
1	2	3	4
1	Лікарі та середній медперсонал, що працюють з трупним матеріалом	Фартух вологозах., галоші гумові, рукавиці гумові, нарукавники вологозахисні, окуляри захисні; рукавиці х/б	черговий черговий черговий 6 місяців
2	Молодший медичний персонал, що працює з трупами та трупним матеріалом	Фартух вологозах., галоші гумові, рукавиці гумові, нарукавники вологозахисні, окуляри захисні; комбінезон х/бум; рукавиці х/б	черговий черговий черговий 24 місяці 6 місяців
3	Лікарі, середній і молодший медперсонал лабораторій, що працюють з вірусами, мікробами, інфекційними хворими та інфіков. матеріалом, хім. речовинами I-IV гр. небезпеки, пиловими речовинами I-II гр. небезпеки	Фартух вологозах., рукавиці гумові, нарукавники вологозахисні, окуляри захисні; халат х/б; респіратор; рукавиці х/б	черговий черговий черговий до зносу 6 місяців
4	Лікарі, середній і молодший медперсонал рентгенкабінетів	Фартух свинцево-гумовий; рукавиці гумові; фартух вологозахисний; окуляри для адаптації; рукавиці х/б	черговий черговий черговий 6 місяців
5	Медпрацівник	Халат х/б; рукавиці гумові; рукавиці х/б	12 місяців 6 місяців 6 місяців
6	Водій	Рукавиці х/б	6 місяців
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Костюм брезентовий; чоботи гумові; рукавиці гумові; респіратор; рукавиці х/б	18 місяців черговий черговий до зносу 6 місяців
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Полукомбінезон; рукавиці діелектричні; галоші діелектричні; рукавиці х/б	12 місяців черговий черговий 6 місяців
9	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б; рукавиці комбіновані; рукавиці х/б та гумові	12 місяців 2 місяці 6 місяців
10	Сторож	Костюм віскозно-лавсоновий; куртка віскозно-лавсоновий на теплій підкладці; халат х/б	12 місяців 36 місяців 12 місяців
11	Столяр	Костюм віскозно-лавсоновий; рукавиці комбіновані; окуляри захисні; фартух бавовняний	12 місяців до зносу 6 місяців 12 місяців

12	Каштелян (зав. камерою схову)	Халат х/б	12 місяців
13	Робітник з благоустрою	Костюм бавовняний; фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані; рукавиці х/б; маска-респіратор	12 місяців 2 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу
14	Комірник	Халат х/б; рукавиці комбіновані; рукавиці х/б	12 місяців 2 місяці 6 місяців
15	Садівник	Рукавиці комбіновані окуляри захисні	2 місяці до зносу
16	Підсобний робітник	Рукавиці комбіновані халат х/б	2 місяці до зносу
17	Робітник по догляду за тваринами	Халат х/б; рукавиці комбіновані;	до зносу 2 місяці

Примітка: черговий спецодяг – одяг для колективного користування, видається на час виконання роботи, і може бути закріплений за конкретним працівником.

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і потребує безкоштовної видачі мила, знешкоджуючих та миючих засобів (ст. 165 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»)

№ з/п	Перелік професій і посад, робота яких пов'язана із забрудненням
1	2
1	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал
2	Робітники: слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяр, водії, гардеробник
3	Прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, робітник з благоустрою, особи, задіяні для ремонту та миття спецодягу, посуду тощо
4	Лаборанти

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

Начальник планово-фінансового відділу

Олег ЗИРОНЦЬ

Начальник відділу кадрів

Віталій МЕДВЕДЕВКО

Провідний інженер з охорони праці

Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

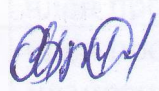
структурних підрозділів, працівники яких підлягають обов'язковому
страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту

№ з/п	Структурний підрозділ
1	Кафедра інфекційних хвороб
2	Кафедра педіатрії, дитячих інфекційних хвороб, імунології та алергології
3	Кафедри хірургічного профілю
4	Кафедра морфології, клінічної патології та судової медицини
5	Кафедри акушерства та гінекології
6	Кафедри терапевтичної стоматології, ортопедичної стоматології, цифрових технологій та імплантології, стоматології, щелепно-лицевої хірургії та стоматології дитячого віку
7	Експертно-аналітичний медичний центр молекулярної генетики
8	Відокремлений підрозділ «Стоматологічний практично-навчальний медичний центр Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика»
9	Відокремлений підрозділ «Клініка репродуктивних технологій Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика»

Начальник планово-фінансового
відділу


Олег МИРОНЕЦЬ

Начальник відділу кадрів


Віталій МЕДВЕДЕНКО

Провідний інженер з охорони праці


Володимир ГОЛОВКО

СКЛАД
комісії по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика
на 2024-2025 роки

№ з/п	ПІБ	ПОСАДА
Представники адміністрації		
1	Вдовиченко Ю. П.	перший проректор
2	Маменко М. Є.	декан педіатричного факультету
3	Голубчиков М. В.	завідувач кафедри управління охороною здоров'я
4	Бабінцева Л. Ю.	професор кафедри фундаментальних дисциплін та інформатики
5	Трохимчук В. В.	професор кафедри фармації
6	Кучеренко Г. О.	провідний фахівець відділу кадрів
Представники профспілкового комітету		
1	Бугро В. І.	голова профкому, професор кафедри управління охороною здоров'я
2	Біда В. І.	член профкому, завідувач кафедри ортопедичної стоматології, цифрових технологій та імплантології
3	Вознюк Т. І.	член профкому, начальник юридичного відділу
4	Красношопка І. Ю.	член профкому, завідувач відділу з забезпечення діяльності гуртожитків та орендних відносин
5	Сулік Р. В.	член профкому, доцент кафедри неврології
6	Трубчик Т. М.	член профкому, заступник начальника планово-фінансового відділу

* Склад комісії по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика затверджено конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика на строк дії колективного договору.



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференція трудового колективу
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 17.01.2024 № 1

м. Київ

1 Загальні положення

1.1 Положення про комісію по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) розроблене відповідно до статей 2, 3, 7-10, 13-16 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», статей 221-231 Кодексу законів про працю України, Колективного договору між роботодавцем та працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика та Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.2 Положення визначає завдання, функції та порядок формування і діяльності комісії по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика, встановлює процедуру розгляду вимог працівників або профспілки НУОЗ України імені П. Л. Шупика комісією по трудових спорах з метою вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

1.3 У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

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

2) службова таємниця - відомості, пов'язані з НУОЗ України імені П. Л. Шупика, інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам;

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

4) сторони колективного трудового спору (конфлікту) - працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика, профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими працівниками органи.

1.4 Комісія по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі - Комісія) є первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.6 Трудовий спір підлягає розгляду комісією по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноваженим ним органом.

1.7 Основним завданням комісії по трудових спорах є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).

1.8 Комісія по трудових спорах утворюється і здійснює свою діяльність на основі принципів:

- 1) законності;
- 2) рівності сторін колективного трудового спору (конфлікту) перед законом і комісією по трудових спорах;
- 3) всебічності, повноти та об'єктивності вирішення спорів;
- 4) змагальності сторін та свободи в наданні ними комісії по трудових спорах своїх доказів і у доведенні перед комісією по трудових спорах їх переконливості;
- 5) добровільної згоди членів комісії по трудових спорах 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 по трудових спорах у 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 по трудових спорах.

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

1.10 Комісія по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика має печатку встановленого зразка.

1.11 Мова діловодства визначається відповідно до чинного законодавства.

2 Утворення комісії по трудових спорах

2.1 Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Комісія утворюється на паритетних засадах із представників адміністрації та профкому.

2.2 Строк повноважень комісії визначається конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

2.3 Рішення про утворення комісії по трудових спорах та про встановлення кількості представників сторін оформляється у Колективному договорі НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.4 Порядок делегування представників до комісії, персональний склад представників та їхні повноваження вирішуються кожною із 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.

2.5 Визначення представників сторін колективного трудового спору (конфлікту) до комісії по трудових спорах оформляється відповідним рішенням.

2.6 Повноваження члена комісії по трудових спорах припиняються:

- за рішенням відповідної сторони;
- у разі самовідводу.

2.7 Повноваження комісії по трудових спорах припиняються після прийняття ним рішення по суті колективного трудового спору (конфлікту).

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

3 Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах

3.1 Правила розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах визначаються Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексом законів про працю України та цим Положенням.

3.2 Комісія розглядає трудові спори, що виникають в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 КЗпП України.

3.3 Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

3.4 Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

3.5 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.

Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 обраних до її складу членів.

Працівник і НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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.

3.6 Сторони колективного трудового спору під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах мають рівні права.

3.7 Комісія по трудових спорах, з додержанням вимог Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», на першому засіданні самостійно вирішує питання про наявність або відсутність у неї компетенції для розгляду конкретного спору.

З питань наявності чи відсутності компетенції комісія по трудових спорах у зазначених випадках виносить мотивоване рішення.

Якщо комісія по трудових спорах 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 по трудових спорах 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 по трудових спорах є відкритими, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної чи комерційної таємниці.

3.10 За загальним правилом місце проведення засідань комісії по трудових спорах визначається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за їх місцезнаходженням.

За бажанням сторін місцем проведення засідань комісії по трудових спорах можуть бути зали (кімнати) НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

За наявності домовленості сторін і комісії по трудових спорах місце засідань комісії визначається комісією по трудових спорах з урахуванням усіх обставин справи, зокрема, характеру справи, зручності обраного місця розгляду для сторін та складу комісії по трудових спорах.

3.11 Члени комісії по трудових спорах 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 по трудових спорах 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 комісією по трудових спорах починається з прийняття рішення про взяття вимог працівників або профспілки в даному колективному трудовому спорі до розгляду.

При розгляді справи комісією по трудових спорах 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 по трудових спорах, 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 по трудових спорах 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 по трудових спорах встановлює наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення спору.

Комісія по трудових спорах зобов'язана вчиняти дії, спрямовані на врегулювання колективного трудового спору, в тому числі і ті, які пов'язані з витребуванням необхідних доказів. Обставини справи, які за законом повинні бути підтверджені певними засобами доказування, не можуть підтверджуватися ніякими іншими засобами доказування.

Кожна сторона спору повинна у комісії по трудових спорах довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Комісія по трудових спорах має право вимагати від сторін інформацію, необхідну для ведення переговорів та для повного, всебічного і об'єктивного вирішення спору.

Сторони повинні надавати комісії по трудових спорах докази в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Всі зібрані письмові докази

разом з документами сторін та комісії по трудових спорах повинні зберігатися у справі в прошитому та пронумерованому вигляді.

Всі заяви, документи або інша інформація, що подаються однією із сторін комісії по трудових спорах, 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 по трудових спорах.

3.15 Сторони мають право ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь у засіданнях комісії по трудових спорах, 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 Засідання комісії по трудових спорах оформляється протоколом. Для ведення протоколу комісія по трудових спорах може обрати секретаря із складу (крім голови) комісії по трудових спорах, якою вирішується спір.

У протоколі засідання комісії по трудових спорах зазначаються:

- дата та місце розгляду справи;
- прізвища членів комісії по трудових спорах;
- 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 по трудових спорах;
- розклад засідань комісії по трудових спорах;
- зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;
- подані під час комісії по трудових спорах докази;

Протокол підписується головою або його заступником та секретарем.

4 Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

4.1 Рішення комісії по трудових спорах приймається після дослідження усіх обставин справи більшістю голосів членів комісії по трудових спорах, які входять до складу комісії. Рішення оголошується на засіданні комісії по трудових спорах.

Кожній стороні на другий день після прийняття рішення направляється по одному примірнику рішення.

4.2 Рішення комісії по трудових спорах викладається у письмовій формі і підписується членами комісії по трудових спорах, які за нього голосували. Окрема думка члена комісії викладається письмово та додається до рішення комісії по трудових спорах.

У рішенні комісії по трудових спорах повинні бути зазначені:

- назва комісії по трудових спорах;
- дата прийняття рішення;

- склад комісії по трудових спорах;
- місце розгляду;
- сторони, їх представники та інші учасники засідання комісії по трудових спорах, що брали участь у розгляді справи комісією по трудових спорах;
- стислий виклад вимог найманих працівників або профспілки, заяв, пояснень, клопотань сторін та їхніх представників, інших учасників розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах;
- 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 по трудових спорах відхилила доводи, докази та 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 по трудових спорах 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 по трудових спорах;
- строк сплати коштів та/або строк і спосіб виконання таких дій;
- інші обставини, які комісія по трудових спорах вважає за необхідне зазначити.

4.3 Комісія по трудових спорах приймає рішення про припинення розгляду колективного трудового спору (конфлікту) в таких випадках:

- спір не підлягає вирішенню у комісії по трудових спорах (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, в яких виник колективний трудовий спір (конфлікт), ліквідовано.

4.4 Рішення комісії по трудових спорах має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

5 Статус та права члена комісії по трудових спорах

5.1 Член комісії по трудових спорах - особа, яка визначається стороною колективного трудового спору (конфлікту) і є її повноважним представником.

5.2 Член комісії по трудових спорах 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 по трудових спорах може бути позбавлений статусу члена комісії та відкликаний з неї з одночасною заміною іншим представником сторони.

5.4 Член комісії по трудових спорах 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 разі невиконання або неналежного виконання членом комісії по трудових спорах своїх обов'язків без поважних причин він несе відповідальність, передбачену статтею 29 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

5.6 Членам комісії по трудових спорах, утвореної у відповідності до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», на час участі у процедурі гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку;

5.7 Член комісії по трудових спорах має право:

- 1) заслуховувати запрошених на комісію осіб;
- 2) пропонувати комісії ввести до її складу незалежних посередників;
- 3) за дорученням голови комісії запитувати та одержувати від сторін колективного трудового спору (конфлікту) інформацію, документи, роз'яснення та консультації.

5.8 Діяльність члена комісії по трудових спорах у роботі комісії не може зазнавати втручання будь-якого органу, організації, особи, окрім сторони, яка надала йому статус члена комісії по трудових спорах, у межах, обумовлених в цьому Положенні. Втручання, спрямоване на перешкоджання діяльності комісії по трудових спорах та створення умов, що мають на меті примусити члена комісії прийняти необ'єктивне рішення, тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

6 Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії по трудових спорах

6.1 Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії по трудових спорах (приміщення, канцелярське приладдя, транспортні витрати тощо) здійснюється сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди - в рівних частках.

7 Оскарження рішення комісії по трудових спорах

7.1 У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

8 Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах

8.1 Рішення комісії по трудових спорах розглядається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) в семиденний строк після його отримання. Якщо рішення комісії по трудових спорах 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).

8.2 У разі невиконання НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП України) працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

8.3 У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах та печаткою комісії по трудових спорах.

8.4 Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

8.5 На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

8.6 Справи, розглянуті комісією по трудових спорах, зберігаються за місцем знаходження сторін колективного трудового спору (конфлікту).

8.7 Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) комісія по трудових спорах припиняє свою роботу.

9 Прикінцеві положення

9.1 Це Положення затверджується конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

9.3 Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

СКЛАД

робочої комісії Національного університету охорони здоров'я України імені
П. Л. Шупика з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П.І.Б.	Посада
Від сторони адміністрації:		
1	Кузьменко Лариса Іванівна	Провідний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності
2	Кирпач Олександра Вікторівна	Провідний фахівець навчально-методичного відділу
3	Маслова Антоніна Євгенівна	Провідний фахівець відділу кадрів
4	Серьогіна Наталія Олексіївна	Начальник відділу аспірантури та докторантури
Від профспілкового комітету:		
1	Вознюк Тетяна Іванівна	Начальник юридичного відділу, член профкому
2	Григоренко Ірина Григорівна	Провідний фахівець відділу забезпечення якості освіти, член профкому
3	Сулík Роман Володимирович	Доцент кафедри неврології, член профкому
4	Трубчик Тетяна Миколаївна	Заступник начальника планово-фінансового відділу, член профкому

* Склад робочої комісії НУОЗ України імені П. Л. Шупика з контролю за виконанням колективного договору між роботодавцем та працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика на 2024-2025 роки затверджено конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика на строк дії колективного договору.