ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу ХНМУ
протокол № 2 від 29.01.2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

на 2026-2030 роки

м. Харків

1	Розділ 1.	Загальні положення	3
2	Розділ 2.	Зобов'язання сторін	4
3	Розділ 3.	Трудові відносини. Забезпечення продуктивної зайнятості	7
4	Розділ 4.	Режим роботи. Робочий час. Обсяги навчального навантаження	10
5	Розділ 5.	Час відпочинку. Відпустка	13
6	Розділ 6.	Оплата праці	18
7	Розділ 7.	Охорона праці	20
8	Розділ 8.	Соціальний захист	25
9	Розділ 9.	Забезпечення житлово-побутового та соціально-культурного обслуговування працівників	27
10	Розділ 10.	Забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків	28
11	Розділ 11.	Гарантії діяльності Первинної профспілкової організації працівників ХНМУ	29
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	31
14	Розділ 14.	Реєстрація Колективного договору	32
15	Додаток №1.	Правила Внутрішнього трудового розпорядку ХНМУ	34
16	Додаток №2.	Положення про оплату праці в ХНМУ	49
17	Додаток №3.	Положення про матеріальне стимулювання працівників ХНМУ	63
18	Додаток №4.	Перелік підрозділів та посад, у яких установлюється скорочений робочий день на підставі атестації робочих місць за роботу в шкідливих умовах праці	66
19	Додаток №5.	Перелік підрозділів, професій і посад, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих умовах	67
20	Додаток №6.	Перелік професій та посад працівників ХНМУ, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день	68
21	Додаток № 7	Перелік професій та посад працівників ХНМУ, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці	70
21	Додаток№8.	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	71
22	Додаток №9.	Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	72
23	Додаток №10.	Порядок видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів у ХНМУ за роботу з важкими та шкідливими умовами праці	74
24	Додаток №11.	Перелік підрозділів та кількість посад, які мають право на отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів	76
25	Додаток № 12.	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 у ХНМУ	77
26	Додаток №13.	Порядок присвоєння звань «Професор ХНМУ» та «Доцент ХНМУ»	81
27	Додаток №14.	Положення про нагородження заохочувальними відзнаками ХНМУ	99
28	Додаток №15.	Положення про комісію з трудових спорів ХНМУ	131
29	Додаток№16.	Склад комісії з трудових спорів ХНМУ	140
30	Додаток №17.	Положення про комісію з питань охорони праці у ХНМУ	141
31	Додаток №18.	Склад комісії з питань охорони праці в ХНМУ	144
32	Додаток № 19.	Склад робочої комісії з проведення колективних переговорів та підготовки проєкту Колективного договору, контролю за його виконанням	145

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 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, захист 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, разом 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 призупиняють дію 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 профспілковою 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 освітнього

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.

2.1.7. Здійснювати підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, 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 для підвищення продуктивності праці.

2.1.10. Інформувати трудовий колектив про стан виконання Колективного договору.

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 щодо усунення 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, їхніх прав і обов'язків 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, у разі виникнення забезпечити їхнє 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, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, правил використання та розповсюдження об'єктів інтелектуальної власності Університету.

2.3.8. Своєчасно інформувати 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 Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, академічної доброчесності, поважати гідність здобувачів вищої освіти, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що шкодять та псують ділову репутацію, імідж, зазіхають 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'язувати 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 наявністю вакантних посад (місць) шляхом укладання трудового договору, зокрема контракту, на строк до 5 (п'яти) років. Конкретний строк трудового договору (контракту) визначається при його укладенні. Укладенню трудового договору (контракту) передує 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, адміністративно-правових,

податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку відповідно до КЗпП України, Бюджетного кодексу України та Статуту Університету.

3.5. При укладанні трудового договору з працівником доводити до його відома Правила внутрішнього розпорядку, умови оплати праці, розміри надбавок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися звільнення 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 послуговуватися нею 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.

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 співробітникам Університету, а потім іншим особам.

3.8.2. Застосовувати гнучкий режим зайнятості для працівників, які мають на це право згідно з чинним законодавством України.

3.8.3. Забезпечити право працівників Університету на встановлення дистанційної роботи згідно з чинним законодавством України.

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

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 на роботу 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), самотніх 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.

3.8.8. 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 їхньою згодою та відповідно до рекомендацій експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи.

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

3.8.10. Забезпечувати роботу комісії по трудових спорах.

3.9. Зобов'язання профспілкового комітету:

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

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 їхні права та інтереси в органах державної влади і судах.

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

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

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

3.10. Зобов'язання сторін

3.10.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх до мінімальної кількості 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 їхніх 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, режиму, 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 (30) 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, зокрема, що здійснюються на умовах платних освітніх послуг, науково-педагогічним, педагогічним працівникам може бути встановлено режим проведення освітнього процесу в другій половині робочого дня та в суботу і неділю згідно з робочими планами 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. 60^{-2} 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, карантин, військовий стан, стихійні лиха та інші форс-мажорні обставини), адміністрація Університету може встановлювати іншу дату початку навчального року (семестру) згідно з робочим навчальним планом (графіком навчального процесу).

Закінченням навчального року вважати закінчення освітнього 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 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.

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 установленої 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, консультативної, експертної, 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, 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, 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 (30) -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 (30) -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 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 .

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, виконання положень цього розділу; своєчасності внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку, 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 передує 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 календарні 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) інші працівники – до 24 календарних днів;

6) директору бібліотеки – 56 календарних днів;

7) ректору, проректорам, директору Коледжу, директорам Інститутів, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; вченому секретарю, деканам факультетів, завідувачу відділу аспірантури, докторантури та клінічної ординатури, 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, – 31календарний 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 ніж 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 з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці для окремих професій та посад Університету (ст. 8 ЗУ «Про відпустки» **(Додаток № 6, Додаток № 7 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 дні 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 до 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, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (зокрема, 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, 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, надаються понад щорічні відпустки.

Невикористані додаткові соціальні відпустки не мають термін давності та переносяться на інші періоди праці.

5.1.17. Особам, які працюють в Університеті на умовах неповного робочого часу, зокрема, і тим особам, які одночасно перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3 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 становить16 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 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 з 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 Україні 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 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 співробітникам 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 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 Університету і граничними розмірами не обмежується.

6.3. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються законодавством.

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

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

6.5. 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 відповідно до норм чинного законодавства України та умов його контракту.

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

6.7. 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».

6.8. Заробітна плата виплачується працівникам у робочі дні 01 та 16 (аванс) числа кожного місяця через установи банку. Сума авансової виплати не може бути меншою оплати за фактично відпрацьований час, розрахований на основі

тарифної ставки або посадового окладу працівника.

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

6.9. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерська служба Університету зобов'язана повідомити працівникові дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці, надіславши розрахунковий лист, в якому повинно бути зазначено:

- 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.

6.10. 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.

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

6.12. Роботодавець зобов'язується:

6.12.1. 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»).

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

6.12.3.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;

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

6.13. Професійний комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

6.14. Сторони домовились:

6.14.1. Спільно вирішувати питання щодо оплати праці працівників Університету відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

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. Сприяти створеній в Університеті службі 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»).

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

7.2.5. 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.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

7.2.6 Забезпечувати розробку та виконання заходів у сфері цивільного захисту та пожежної безпеки відповідно до чинного законодавства України.

7.2.7. Розробити та впроваджувати заходи щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного та післявоєнного часу шляхом проведення відповідних тренінгів, навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

7.2.8. Забезпечувати безоплатно працівників Університету мийними, знешкоджувальними засобами, відповідно до встановлених норм **(Додаток № 8 до цього договору)** у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів (за потреби) біля умивальників.

7.2.9. 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.

7.2.10. 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 № 9 до цього договору).**

7.2.11. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Університету своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товар ний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти.

7.2.12. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами, згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

Процедура видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів в Університеті регламентується Порядком видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам Харківського національного медичного університету, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці **(Додаток № 10 до цього договору).**

Перелік підрозділів та кількість посад, які мають право на отримання молока або інших рівноцінних продуктів є невід'ємною частиною Колективного договору **(Додаток № 11 до цього договору).**

7.2.13. Своєчасно забезпечувати проведення розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, нещасного випадку/гострого професійного захворювання, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

7.2.14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

7.2.15. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Університету за участю представника Профспілкового комітету, а також спеціаліста ПФУ у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілкового комітету, вищої за статусом організації Профспілки.

7.2.16. Організувати та забезпечити фінансування проведення обов'язкових медичних оглядів працівників Університету, у тому числі щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду), середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

7.2.17. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну, на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.2.18. Дотримуватись відповідно до чинного законодавства України норм охорони праці жінок та неповнолітніх працівників.

7.2.19. 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 надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.2.20. Проводити один раз на п’ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, органів Держпраці.

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

7.2.21. Здійснювати, згідно зі ст.19 Закону України «Про охорону праці», витрати на охорону праці в Університеті у розмірі не менш 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 № 12 до цього договору)**.

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

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

7.2.24. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці, з урахуванням вимог чинного законодавства, відповідно до 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.

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

7.2.26. Розміщувати інформацію, у тому числі у доступній для осіб з порушеннями зору та слуху формі, про заходи безпеки та відповідну поведінку працівників у разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожеж або інших небезпечних подій).

7.2.27. 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 комітету 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.

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

7.2.29. Забезпечити обов'язкові профілактичні щеплення працівникам відповідно до рекомендацій МОЗ України, а також проти інших інфекційних хвороб у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

7.2.30. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.2.31. Надавати працівникам Університету оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями.

7.2.32. Надавати працівникам Університету, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (*наприклад, сторожам, двірникам*) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

7.2.33. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у службових приміщенням Університету згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

7.2.34. Застосовувати до працівників Університету заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного

захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому Колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.3.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці у Підприємстві;

- у проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданню їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків/гострих професійних захворювань, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

7.3.6. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт Роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю.

7.3.7. Проводити в установлені строки вибори представників Профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання активу.

7.3.8. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, комісій з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.3.9. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання щодо стану охорони праці.

7.3.10. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

7.311. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

7.5. Сторони домовились:

7.5.1 З метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в Університеті утворити Комісію з питань охорони праці в Університеті (ст. 16 Закон України «Про охорону праці»).

7.5.2. Комісія з охорони праці в Університеті функціонує на підставі

Положення про комісію з питань охорони праці в Харківському національному медичному університету **(Додаток № 17 до цього договору).** Кількісний та персональний склад комісії викладений у **Додатку № 18 до цього договору.**

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 науково-педагогічним та педагогічним працівникам матеріальної допомоги у розмірі не менше одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Надання матеріальної допомоги іншим категоріям працівників університету здійснюється за умови наявності економії фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису за особистою заявою.

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.

8.2. 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, реалізовуються 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 13 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 регулюється Положенням про нагородження заохочувальними відзнаками університету **(Додаток 14 до цього договору).**

8.10. Профспілковий комітет зобов'язується надавати, за наявності коштів, матеріальну допомогу 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.

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. Роботодовець 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 засадах рівності.

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

10.2.3.Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та 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 ХНМУ.

10.3.3. В Університеті уповноваженим з ґендерних 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; а 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, що 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 Профспілкового комітету в тижневий термін усю 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 Профспілкового комітету у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Професійний комітет про дату їх проведення та порядок денний.

11.1.7. Забезпечити вільний доступ членів Профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Університету для реалізації 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 в приміщеннях і на території Університету в доступних для працівників місцях.

11.1.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги та 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 й безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати в

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 вищих керівних виборних органів організацій 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 Профспілкового комітету.

11.1.13. Звільнення членів Профспілкового комітету, крім дотримання загальної процедури, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого керівного 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, що 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.

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

12.1. Сторони домовилися:

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

12.1.2. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, зокрема при підготовці проєктів наказів, розпоряджень, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працівників.

12.1.3. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати Комісією з проведення колективних переговорів та підготовки проєкту

Колективного договору, контролю за виконанням **(Додаток № 19 до цього договору)**.

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

12.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

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

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

12.1.8. 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 в зазначений термін, Профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність Роботодавця в суді або територіальному органі державної служби з питань праці.

12.1.9. Спори між сторонами вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

13. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Будь-яка зі сторін не раніше, як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору, угоди або в строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

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

13.3. 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 та приймає рішення, що оформлюється відповідним протоколом.

13.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду, вирішуються шляхом досягнення консенсусу на умовах взаємного врахування інтересів сторін, реальних можливостей вирішення проблем, взаємоповаги й незалежності членів

робочої комісії. У разі неможливості знайти компроміс спірні питання разом з проєктом Колективного договору виносяться на розгляд Конференції трудового колективу.

13.5. Узгоджений на завершальному засіданні комісії проєкт Колективного договору виноситься на обговорення Конференції трудового колективу ХНМУ.

13.6. 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 та діє до прийняття нового колективного договору.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення терміну 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 або угоду.

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

13.8. Ініціаторами внесення змін і доповнень до Договору можуть бути члени трудового колективу. У такому випадку їх пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я Ректора або голови Профспілкового комітету, які, в разі необхідності, вживають заходів для їх розгляду на Конференції трудового колективу.

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

13.10. 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 в порядку, визначеному ним.

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

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

Усі три примірники колективного договору автентичні та мають однакову юридичну силу.

14. РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні соціального захисту населення Адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

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

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

Ректор **Голова Профспілкового комітету**

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ** _____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис) (підпис)

«29» січня 2026 р. «29» січня 2026 р.

М.П. М.П.

Додаток № 1до Колективного договору

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 належної організації праці, трудового розпорядку Університету, режиму роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Університету в 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. Дія цих Правил поширюються на всіх працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті.

Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях Університету, зокрема 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 під час працевлаштування 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 у ХНМУ.

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

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

2) паспорт або інший документ, що посвідчує та ідентифікує особу;

3) призовникам, військовозобов'язаним та звільненим зі Збройних Сил України – військово-обліковий документ згідно з встановленим зразком;

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

5) при прийомі на посаду, що 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 вказано 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 документи, передбачені законодавством.

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

2.5. Особа, яка працевлаштовується, надає письмову згоду на обробку її персональних даних відповідно до 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. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. 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, умови оплати праці.

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

2.10. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для:

1) 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) самотніх 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 для нього може бути встановлено 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 три місяці, а в особливих випадках, за узгодженням з профкомом, – шість місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати один місяць.

2.12. При прийомі на роботу й далі щорічно до досягнення 21 року особи, молодше 18 років, проходять обов'язковий 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 й 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 роботи, що виконує працівник, та витрат на оплату праці.

2.14. При прийомі на роботу працівника адміністрація Університету зобов'язана:

1) визначити працівникові робоче місце, трудові функції, які зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) у разі необхідності - забезпечити працівника необхідними для роботи засобами;

3) ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, Антикорупційною програмою ХНМУ, Кодексу академічної етики та доброчесності в ХНМУ;

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

5) роз'яснити працівникові його права й обов'язки, істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде виконувати свої обов'язки, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства й Колективного договору – під підпис;

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

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

2.15. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу адміністрація за потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо користування 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 бути передбачені 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 норми, передбачені 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 бути передбачені 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 та компенсації за роботу в таких умовах.

2.17. Припинення трудового договору (контракту) можливе 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 можливе 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 термінів попередження робітник має право залишити роботу, а адміністрація Університету зобов'язана

видати йому трудову книжку та провести повний розрахунок.

На період дії воєнного стану, у зв'язку з веденням бойових дій у районах, де розташовані приміщення Університету, та існування загрози для життя й здоров'я працівника, можливо розірвати трудовий договір за власною ініціативою в 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 повний розрахунок, відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці здійснюються відповідно до формулювань 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, принципів академічної доброчесності та наслідувати політику нульової толерантності до порушень академічної доброчесності. Утримуватися від вчинення та/або участі у вчиненні корупційних правопорушень у власних інтересах, в інтересах або від імені Університету;

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

3) дотримуватися 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 співробітникам 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 та прилади в належному стані;

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

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

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

9) співпрацювати з адміністрацією Університету та уповноваженими нею органами щодо організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкіллю, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

10) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

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

12) підтримувати власне ментальне здоров'я;

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

14) не розголошувати конфіденційну, службову інформацію та (або) комерційну таємницю, що 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, що 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 телефона 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 конкретизовано.

Вимоги до компетентностей, обов'язків та кваліфікації 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 довкілля;

4) готувати до свідомого життя на засадах 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 форм 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, перерви 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 права розпоряджатися своїми здібностями для продуктивної та творчої праці відповідно до Конституції та законів України. Працівники Університету мають право на:

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

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

3) надання роботи, обумовленої трудовим договором;

4) своєчасну та в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності, 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'єрнє зростання 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) забезпечувати 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)визначати робочі місця працівникам, забезпечити 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) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання як в Університеті, так і в інших закладах освіти, відповідно до угод з ними;

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 педагогічним працівників 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 заходів, спрямованих 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) дотримуватися 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 співробітникам 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) організовувати 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 працівників, 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), забезпечувати відповідно до діючих норм, спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати 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, їхнього рівня економічних та правових знань;

21) уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати поліпшення їх культурно-побутових умов, проводити 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 Університет, 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 з 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, 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) у структурних підрозділах зі шкідливими та особливо шкідливими умовами праці – 30-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 зі 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, зокрема 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 - передбачений чинним законодавством України.

5.3. Режим роботи:

1)початок і закінчення роботи співробітників кафедр Університету та викладачів Фахового медичного коледжу залежить від розкладу навчальних занять і визначається завідувачами кафедри, відділень по узгодженню з профспілковим комітетом працівників 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, перелічених у ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників Університету і 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 вихідних і святкових днів, який узгоджується з Профспілковим комітетом Університету.

Початок та кінець роботи співробітників кафедр залежить від розкладу навчальних занять і визначається завідувачем кафедри, але не може перевищувати .

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. Залучаються працівники для виконання невідкладної непередбачуваної роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормований час у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством.

Працівники залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні, цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. На бажання співробітників, який працює у святковий день, може бути надано 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 навчальне 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 співробітником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (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 норми, передбачені 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, доводиться до відома всіх співробітників Університету.

5.10. Працівникам надаються відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки». Черговість надання відпусток установлюється відповідно до чинного законодавства адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом Університету.

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

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 проведення 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 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, їм присвоюються почесні звання, відзначаються

державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення відповідно 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 проступок, 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 накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив сумлінність у роботі, 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) дотримуватися 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, дотримування санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу, працівникам та особам, які навчаються, рекомендовано дотримуватися правил ділового етикету та ділового дрескоду, а саме: носити чистий та охайний одяг, що відповідає загальноприйнятим у 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 в 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, поширювати 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, зокрема 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 установленого 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 **Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис) (підпис)

М.П. М.П.

«29» січня 2026 р. «29» січня 2026 р.

Додаток до Колективного договору № 2

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 оплату 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 фахівців 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 фахівцям, які не є співробітниками Університету, дозволяється, за погодженням з Ректором, здійснювати педагогічну діяльність в Університеті за сумісництвом.

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 роботі - 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% посадового окладу згідно з чинним законодавством. Зазначені надбавки можуть встановлюватися працівникам незалежно одна від одної.

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

Дані надбавки до посадового окладу є додатковим заохоченням

співробітників, які проявляють творчу ініціативу, інноваційність і 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 %;

Указані 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 % установленої тарифної ставки;

I класу - 25 % установленої 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. На період воєнного стану працівникам Університету, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання, виплачується щомісячна надбавка за роботу в особливих умовах 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, що здійснюють свої повноваження безпосередньо на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, включених до переліку територій, для деяких не визначена дата завершення бойових дій (дата припинення можливих бойових дій) (постанова КМУ від 25.08.2025р. №928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану»).

3.3. Рівень надбавок по Університету залежить, як правило, від його фінансового стану й отриманих доходів. Розмір стимулюючих надбавок співробітникові встановлюються залежно від особистого внеску щодо підвищення якості й ефективності виконуваних робіт.

3.4.Установлені розміри надбавок можуть переглядатися при зміні чинного законодавства та зміни суми 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, зокрема:

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

вакантною посадою;

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

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

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 його 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;

4.2.5. Доплата за роботу в нічний час - у розмірі 40 % від годинної ставки;

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.

4.2.7. Доплата за виконання обов'язків заступника декана у розмірі 30% від посадового окладу за основною посадою;

4.2.8. Доплата за керівництво методичними комісіями, предметними (цикловими) комісіями у Медичному фаховому коледжі ХНМУ – 10-15 % посадового окладу;

4.2.9. Доплата за класне керівництво 20 % посадового окладу у Медичному фаховому коледжі ХНМУ;

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

Керівнику, заступникам керівника Медичного фахового коледжу Університету, учні (студенти) яких проживають у гуртожитках – 10% посадового окладу.

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.

Розмір доплат у Медичному фаховому коледжі Університету установлюється у розмірах, передбачених чинним законодавством України.

4.2.11. 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; ст. 107 КЗпПУ.

4.2.12. Доплата за використання в роботі дезінфікуючих 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).

4.2.13. 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):

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

4.2.14. 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. 4.2.13 та 4.2.14, 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 спеціально утвореною комісією з питань вивчення можливості встановлення доплати за науковий ступінь та вчене звання науково-педагогічним працівникам.

Комісія 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).

4.2.15. 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.

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

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

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

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

5.1. Оплата праці співробітників, які виконують додаткові роботи за конкурсними програмами або надають платні послуги, може проводитися 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.

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

5.3. Адміністрація Університету має право залучати для читання окремих лекцій і проведення занять зі здобувачами освіти висококваліфікованих спеціалістів медичної галузі, освіти, науки з погодинною оплатою їхньої праці, згідно з чинним законодавством за фактично виконаний обсяг робіт, зокрема 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 відповідно до специфіки виконуваної роботи, особистого внеску в загальний результат діяльності підрозділу та Університету, проводиться Комісією з преміювання в Університеті відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Педагогічним працівникам, які обіймають 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. При розрахунку фонду заробітної плати на рік плануються кошти на виплату матеріальної допомоги, визначеної нормативними актами України.

7.2. Матеріальна допомога на оздоровлення науково-педагогічним, педагогічним, працівникам та працівникам музею, бібліотеки сплачується 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).

7.3. Працівникам Університету, крім тих, які визначені в пункті 7.2. цього положення, за наявності коштів, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення не більше одного посадового окладу на рік.

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

8. Порядок оформлення та виплати надбавок

8.1. Встановлення працівникам надбавок до посадових окладів, а також стимулюючих надбавок проводиться наказом Ректора при погодженні з первинною профспілковою організацією Університету в межах коштів, передбачених кошторисом видатків на оплату праці, з урахуванням особистого трудового внеску.

8.2. Встановлення надбавок, перелічених у п. п. 3.2.2., 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 або особиста заява з обґрунтуванням необхідності встановлення відповідного виду та розміру надбавки. Встановлення надбавок ректору здійснюється засновником, відповідно до умов його контракту.

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 залежно 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 порушення трудової, виконавчої та фінансової дисципліни в межах посадових обов'язків, при зміні умов фінансування або зменшенні коштів, наказом Ректора розмір надбавки зменшується або надбавка скасовується.

Мінімальний стаж роботи в Університеті, який дає право на встановлення стимулюючої надбавки або встановлення останньої працівникам, зокрема, 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:

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 такими працівниками надання 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 велася 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 відповідну заяву та подає до відділу кадрів Університету.

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.

Залучати працівників Університету та інших закладів, установ, підприємств, організацій до освітнього процесу в ХНМУ на умовах погодинної оплати можливо лише за умови, що час виконання такої роботи не збігається з часом роботи працівника за основною посадою.

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, зокрема 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, у яких навчаються вітчизняні здобувачі вищої освіти бюджетної форми фінансування;

науково-педагогічний працівник, зарахований на роботу за спеціальним фондом, проводить заняття з групами, у 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 табеля на погодинну оплату праці (далі – Табель), (додаток 7 до п.3.3. Положення про норми часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників ХНМУ від 28.03.2025 № 10/254) або табеля 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 документа на кафедрі та завідувач кафедри, перевірка засвідчуються підписом. При перевірці слід звернути увагу на заповнення всіх необхідних даних, наявність всіх підписів. У 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.

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), обов'язково додається пояснювальна записка 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 здійснення виплат обов'язкових надбавок та доплат, та за можливості планує обсяг коштів, необхідних для встановлення стимулюючих виплат за рахунок коштів спеціального фонду.

Ректор **Голова Профспілкового комітету**

Валерій М'ЯСОЄДОВ **Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис) (підпис)

М.П. М.П.

«29» січня 2026 р. «29» січня 2026 р.

Додаток 1 до п.10
Положення про оплату праці

Форма № У- 9.03

Головному Бухгалтеру

ОПЛАТИТИ

Ректор _____В.В. М'ясоєдов

«_____»_____20__року

Т А Б Е Л Ь

оплати навчальної роботи з погодинного фонду науково-педагогічних співробітників,

які працюють у дистанційному режимі

у_____20_____ року

кафедри _____

	Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь, почесні звання України	Наказ про зарахування на роботу	Вид навчальної роботи	Кількість годин	Тариф (грн.)	До оплати за місяць (грн.)	Розшифрування навчальної роботи				Підпис
								дата	час проведення занять	група	факультет курс	
1	2	3	4	5	6	7	8	9				10

1	2	3	4	5	6	7	8	9				10
Усього на кафедрі												

Завідувач каедри _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Облік провів_____ _____
співробітник (підпис) (прізвище та ініціали)
навчаально
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

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Начальни_____ _____
навчально (підпис) (прізвище та ініціали)
методичного
відділу

Головний бухгалтер

_____ _____
(підпис) (прізвище і ініціали)

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

Додаток до Колективного договору № 3

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 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та 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 поліпшені якості освітніх послуг, що надаються Університетом, підвищення ефективності робіт щодо забезпечення освітнього 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, за умови достатніх надходжень до спеціального фонду та виділених асигнувань за загальним фондом та на основі аналізу фінансових можливостей, 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, зокрема 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) в інших випадках за наявності економії фонду заробітної плати.

2.6. До святкових і неробочих днів (зокрема, 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 порушенням працівником трудової дисципліни, що мало місце протягом року, у якому проводиться виплата премії, оформляється в установленому чинним законодавством порядку.

2.8. Розмір премії може бути зменшений особам, які працюють в Університеті менше року і не досягли високих результатів щодо підвищення 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 з числа учасників Другої світовій війні 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 світовій 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 заохочувальними відзнаками університету **(Додаток № 14 до цього договору).**

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, що 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. Заключні положення

Положення про матеріальне стимулювання працівників 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, діє протягом усього часу дії Колективного договору.

Ректор

_____Валерій М'ЯСОЄДОВ

(підпис)

М.П.

«__29__» _____2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____Дмитро ПЕРЦЕВ

(підпис)

М.П.

«__29__» _____2026 р.

Додаток до Колективного договору № 4

ПЕРЕЛІК
підрозділів та посад,
у яких встановлюється скорочений робочий день та робочий тиждень за роботу в шкідливих умовах праці на підставі атестації робочих місць

	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.

«29» січня 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____ Дмитро ПЕРЦЕВ

(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Додаток № 5 до Колективного договору

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: електрогазозварник

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.
«29» січня 2026 р.

Голова Профспілкового комітету _____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)
М.П.
«29» січня 2026 р.

Додаток № 6
до Колективного договору

Перелік

професій та посад працівників Харківського національного медичного університету, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

Посада	Тривалість відпустки		
	основної	додаткової	загальна
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
Головні фахівці всіх спеціальностей та напрямків	24	7	31
Провідні фахівці всіх спеціальностей та напрямків	24	7	31

Фахівці всіх категорій всіх спеціальностей та напрямків	24	7	31
Комендант гуртожитку, комендант корпусу	24	7	31
Механік	24	7	31

Ректор

_____**Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____**Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Додаток № 7
до Колективного договору

Перелік

професій та посад працівників Харківського національного медичного університету, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

Посада	Тривалість відпустки		
	основ-ної	додат-кової	загаль-на
Буфетник	24	4	28
Водій автотранспортних засобів, тракторист	24	4	28
Діловод, інспектор з контролю за виконанням доручень, архіваріус	24	4	28
Кухар, кондитер	24	4	28
Робітник з догляду за тваринами	24	4	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 **Голова Профспілкового комітету**

_____ Валерій М'ЯСОЄДОВ **_____ Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис) (підпис)

М.П. **М.П.**

«29» січня 2026 р. «29» січня 2026 р.

Додаток до Колективного договору № 8

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким додатково 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 _____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ**
(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Голова Профспілкового комітету _____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**
(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Додаток до Колективного договору №9

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.	Психолог	Халат або костюм (сорочка та брюки) бавовняний Ковпак бавовняний	24 24
2.	Тракторист	Комбінезон Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті	12 12 1 до зносу
3.	Двірник	Костюм бавовняний Рукавиці Плащ з капюшоном Калоші гумові на валянки	12 2 36 24
4.	Архіваріус	Халат	12
5.	Гардеробник	Халат	12
6.	Каштелян	Халат Фартух Косинка Рукавички	12 6 6 12
7.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички	12 4
8.	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Костюм Черевики Рукавички діелектричні	12 12 чергові
9.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	18 12 2 чергові
10.	Слюсар-сантехнік	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні з жорсткою під шкарпеткою Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 12 6 12
11.	Кухонний робітник	Халат бавовняний темний Рукавиці комбіновані	12 6
12.	Кухар	Халат бавовняний білий Фартух бавовняний	12 8
13.	Робітник з догляду за тваринами	Халат бавовняний Фартух клейонковий Чоботи гумові Рукавички гумові Нарукавники клейонкові Рукавиці комбіновані	24 черговий 12 чергові чергові 1

14.	Комірник	Халат бавовняний темний	12
15.	Робітник з комплексного обслуговування ремонту будинків	Костюм х/б	12
16.	Сторож	Костюм	12
17.	Ліфтер	Костюм х/б Рукавиці	12 4
18.	Водій автотранспортного засобу	Костюм х/б Рукавиці	12 3
19.	Маляр	Костюм Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 12 6 12 1 До зносу До зносу
20.	Підсобний робітник	Костюм Рукавиці	12 3
21.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	Халат Рукавиці	12 6

Ректор

Валерій М'ЯСОЄДОВ

(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

Дмитро ПЕРЦЕВ

(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Додаток до Колективного договору № 10

ПОРЯДОК
видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів у Харківському національному медичному університеті за роботу з важкими та шкідливими умовами праці

1.1. Цим Порядком у Харківському національному медичному університеті (далі - Порядок) регламентується організація та процедура видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів (далі – молока) працівникам Університету, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці.

1.2. Порядок 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, на підставі результатів атестації робочих місць, з метою зміцнення їх здоров'я і попередження професійних захворювань безоплатно надається молоко.

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 харчових продуктів - кисломолочні продукти (кефір тощо), яйце куряче, сир кисломолочний 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.

1.11.При забезпеченні нормальних умов праці адміністрація і профспілковий комітет приймають рішення про припинення видачі молока

Ректор **Голова Профспілкового комітету**

_____ **Валерій М'ЯСОЄДОВ** _____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис) (підпис)

М.П. М.П.

«29» січня 2026 р. «29» січня 2026 р.

Додаток до Колективного договору № 11

Перелік підрозділів
та кількість посад, які мають право на отримання молоко або інших рівноцінних харчових продуктів

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	електрогазозварник- 2 маляр - 9
2	Господарський відділ	прибиральник службових приміщень – 6 (прибирання приміщень, де ведуться роботи з трупним матеріалом)

Ректор

_____**Валерій М'ЯСОЄДОВ**

(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____**Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Додаток до Колективного договору № 12

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	Проводити аналіз виробничого травматизму, профзахворювань, виявляти причини їх виникнення, розробляти необхідні заходи 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 раці

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 вогненебезпечних речовин, кислот, лугів, інших шкідливих хімічних речовин та виключенням доступу до них сторонніх осіб у структурних підрозділах	профілактика нещасних випадків, профзахворювань, забезпечення пожежної безпеки	постійно	керівники структурних підрозділів
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 невиробничого характеру, відповідно до вимог Положення про розслідування і ведення обліку нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві, Порядку розслідування і обліку нещасних випадків невиробничого характеру	виконання вимог Закону України «Про охорону праці »	постійно	комісія з розслідування нещасних випадків на виробництві
14	Забезпечити 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 рівня 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 праці	виконання вимог Закону України «Про охорону праці »	щорічно	ректор
18	Забезпечити достатню кількість основних та додаткових засобів електрозахисту, своєчасно проводити їх перевірку	попередження виробничого травматизму	постійно	проректор з АГР, головний енергетик
19	Здійснювати контроль за станом та достатньою кількістю первинних засобів пожежогасіння	забезпечення вимог пожежної безпеки	постійно	Проректор з АГР, інженер з пожежної безпеки,

				керівники структурних підрозділів
20	Здійснювати контроль за належним станом евакуаційних виходів	забезпечення вимог пожежної безпеки	постійно	проректор з АГР, інженер з пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів

Ректор

_____Валерій М'ЯСОЄДОВ

(підпис)

М.П.

«19» січня 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

_____Дмитро ПЕРЦЕВ

(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Додаток до Колективного договору №13

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 та:

1) яким присуджено науковий ступінь доктора наук;

2) яким присвоєно вчене звання доцента або старшого дослідника (старшого наукового співробітника);

3)які пройшли навчання, стажування або працювали у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (далі – ОЕСР) та/або Європейського

Союзу (далі – ЄС), крім окремих спеціальностей, робота за профілем яких не дає змоги стажуватися в країнах, які входять в ОЕСР та ЄС та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, або є (чи були) керівниками/виконавцями проєктів, які фінансуються зазначеними країнами, та мають відповідні сертифікати, свідоцтва, дипломи чи інші документи, які це підтверджують, або брали участь у міжнародних конференціях, зокрема в країнах, які входять до ОЕСР та/або ЄС.

4) які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країни, яка входить до ОЕСР, крім кафедр, де ведеться підготовка осіб з числа іноземних громадян, викладання яким здійснюється на інших мовах та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, на високому науково-методичному рівні, що підтверджено висновком кафедри закладу вищої освіти;

5) які мають:

стаж роботи не менш як 7 років на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача (начальника або його заступника) кафедри, зокрема останній календарний рік на одній кафедрі на посаді доцента, професора, завідувача кафедри, зокрема штатними співробітниками 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 В2) 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 та:

1) мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук);

2) присвоєно вчене звання доцента або старшого дослідника (старшого наукового співробітника);

3) 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, зокрема останній календарний рік на одній кафедрі на посаді доцента, професора, завідувача кафедри, зокрема за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою;

4) мають:

навчально-методичні та наукові праці, опубліковані у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, зокрема не менше 5 опублікованих після захисту дисертації у фахових вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях або однієї 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 В2) 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) 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) 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) 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) мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук);

3) 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) 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 В2) 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) 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 ОЕСР та/або ЄС;

6) 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, що:

1) мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук);

2) забезпечують та беруть активну участь в освітній, науковій та громадській діяльності;

3) 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 та:

1) мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук);

2) 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) мають:

навчально-методичні та наукові праці, опубліковані у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, зокрема 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 В2) 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) 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, зокрема в країнах, які входять до ОЕСР та/або ЄС.

5) 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) та:

1) 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, зокрема останній календарний рік на одній кафедрі на посаді доцента, професора, завідувача кафедри, зокрема за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою;

2) мають:

навчально-методичні та наукові праці, опубліковані у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, зокрема 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 В2) 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) 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, зокрема в країнах, які входять до ОЕСР та/або ЄС;

4) 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) 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 та:

1) 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) 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, зокрема останній календарний рік на одній кафедрі на посаді доцента, професора, завідувача кафедри, зокрема за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою;

3) мають:

навчально-методичні та наукові праці, опубліковані у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, зокрема 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 В2) 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) 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) 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, які:

1) забезпечують та беруть активну участь в освітній, науковій та громадській діяльності;

2) 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 напряму 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 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 відкритим або таємним голосуванням (за вибором членів кафедри).

Повторно атестаційні матеріали розглядаються на кафедрі університету після доопрацювання.

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 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, засвідчених та скріплених печаткою відділу кадрів закладу вищої освіти або наукової установи;

4) протокол засідання лічильної комісії (додаток 2);

5) список навчально-методичних праць та/або наукових праць (додаток 3);

6) копія сертифіката, який підтверджує рівень володіння іноземною мовою;

7) копія документа про володіння державною мовою;

8) довідка з основного місця роботи та витяги з наказів про зарахування на посаду та звільнення з посади додатково для осіб, які працюють за сумісництвом;

9) довідка про науково-педагогічну, наукову діяльність на посадах у закладах вищої освіти, зокрема 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.

7. 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** _____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис) (підпис)

М.П. М.П.

«29» січня 2026 р. «29» січня 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, зокрема 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, дипломними проєктами, семінарськими та лабораторними заняттями. Методичне забезпечення основних навчальних курсів.

9.Наукова робота здобувача.

10.Участь у підготовці та атестації науково-педагогічних кадрів.

Підготував докторів філософії (кандидатів наук), докторів наук:

_____

_____

_____

(прізвища, ініціали, назви спеціальностей, дата присудження наукових ступенів)

Керує підготовкою аспірантів, здобувачів, докторантів (кількість, прізвища та ініціали):

_____.

11. Участь у виконанні науково-технічних програм, у роботі науково-методичних та технічних рад.

12. Отримав сертифікат, який підтверджує достатньо високий рівень володіння іноземною мовою, у _____році.

13. Отримав сертифікат, який підтверджує достатньо високий рівень володіння державною мовою, у _____році.

Основні навчально-методичні та наукові публікації

Має _____ публікацій, з них_____ наукових та _____ навчально-методичного характеру, зокрема наукові праці, опубліковані у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях.

Після захисту _____дисертації опубліковано _____праць, з них _____ наукових та _____ навчально-методичного характеру, зокрема після захисту публікації у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз Scopus або Web of Science.

Їхній перелік:

_____

_____

_____

_____

Дані апробації професійної діяльності

Відкрита лекція на тему _____була проведена для студентів _____

(курс, факультет)

«_____» _____ 20____ року. Була обговорена на засіданні кафедри _____ _____ . Дано позитивну оцінку.

Протокол № _____від _____року.

Брав участь у _____ (кількість) конференціях (за профілем кафедри), зокрема: три останні конференції із зазначенням назви, міста та року її проведення. За результатами конференцій опубліковані: стаття, тези, доповідь.

Звіт про науково-педагогічну діяльність заслухано на засіданні кафедри _____. Дано позитивну оцінку.

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) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар Вченої ради _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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 та наукових праць

_____
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача звання)

№ з/п	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг (у сторінках)/авторський доробок	Співавтори
1	2	3	4	5	6
Здобувач звання		_____ (підпис)		_____ (прізвище, ініціали)	
_____ (число, місяць, рік)					
Засвідчено: Завідувач (ка) кафедри		_____ (підпис)		_____ (прізвище, ініціали)	
Заступник директора з наукової роботи (для працівників НДІ)		_____ (підпис)		_____ (прізвище, ініціали)	
Учений 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 напряму); 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, зокрема у 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, зокрема 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, зокрема закладі післядипломної освіти, науковій установі, у 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»

АТЕСТАТ
ПРОФЕСОРА ХНМУ

АП ХНМУ N 000000

м. Харків

УКРАЇНА

Рішенням Вченої ради

Харківського національного
медичного університету

від «___» _____ 20____р. протокол N

присвоєно звання
ПРОФЕСОР ХАРКІВСЬКОГО

НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____

(назва кафедри)

Голова Вченої ради

Секретар Вченої ради

М. П.

Додаток № 14 до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про нагородження заохочувальними відзнаками Харківського національного медичного університету

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок нагородження заохочувальними відзнаками Харківського національного медичного університету співробітників, колективів структурних підрозділів та здобувачів освіти університету та ж невід'ємною частиною Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників ХНМУ на 2026-2030 роки.

Заохочувальними відзнаками Харківського національного медичного університету також можуть бути нагороджені громадяни України, громадяни інших держав та особи без громадянства, які не є працівниками університету, а також колективи підприємств, установ, організацій, які зробили значний внесок у зміцнення наукового потенціалу Університету, його матеріально-технічної бази, розвиток соціальної і гуманітарної сфер ХНМУ.

1.2. Заохочувальні відзнаки Університету - відзнаки, якими нагороджуються особи за значні особисті досягнення в реалізації державної політики при підготовці висококваліфікованих фахівців та наукових кадрів для охорони здоров'я, плідну науково-педагогічну діяльність, упровадження сучасних методів навчання і виховання молоді, вирішення найважливіших наукових проблем, вагомий внесок у практику охорони здоров'я України, розвиток матеріальної бази університету, що сприяло значному поліпшенню умов праці та навчання, за підсумками навчального року та за високі результати атестації педагогічних та науково- педагогічних працівників, 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, працівників освіти і науки, з нагоди святкування ювілейних дат від дня народження особи.

1.2.1.Заохочувальні відзнаки Університету поділяються на три групи:

І група

Почесна грамота Харківського національного медичного університету;

Грамота Харківського національного медичного університету;

Подяка ректора Харківського національного медичного університету.

ІІ 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.

1.2.2. Заохочувальні відзнаки першої групи мають три ступеня:

I ступінь

Почесна грамота Харківського національного медичного університету - це вища форма заохочення, якою нагороджуються особи за значні досягнення та успіхи в роботі, навчанні, науковій діяльності, постійно сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків, творчий підхід та ініціативу, впровадження новітніх технологій, значний внесок у розвиток медичної науки, підготовку медичних кадрів, впровадження сучасних методів діагностики і лікування, активну санітарно-освітню та профілактичну роботу, за 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, 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 досягнення у праці, успіхи у навчанні, призові місця на всеукраїнських, регіональних та міських змаганнях, олімпіадах та конкурсах.

1.3. Заохочення і 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 локальними нормативно-правовими актами.

1.4. Належне оформлення заохочувальних відзнак ХНМУ, а також облік нагороджених осіб здійснюється Нагородною комісією Університету.

1.5. Підпис ректора на Почесній грамоті, Грамоті, Подяці ректора та

посвідченні до нагрудних знаків скріплюється гербовою печаткою ХНМУ.

1.6. Вручення заохочувальних відзнак здійснюється в урочистій обстановці ректором або за його дорученням першим проректором чи одним із проректорів, керівниками структурних підрозділів.

1.7. Питання відзначення ювілейних дат співробітників, структурних підрозділів Університету, які мають загальнодержавне значення, та представлення їх у зв'язку з ювілеєм до державних нагород або відзнак центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, вирішуються Вченою радою ХНМУ за поданням відповідних документів Нагородною комісією Університету.

1.8. Порядок представлення до нагородження державними нагородами України, відзнаками центральних та місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування визначаються Порядком представлення до нагородження та вручення державних нагород України, затвердженого Указом Президента України від 19.02.2003 р. № 138/2003, локальними нормативними актами міністерств, центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, керівників (командувачів) військових формувань, державних правоохоронних органів.

1.9. Подання щодо нагородження державними нагородами України, відомчих та заохочувальних відзнак органів державної влади порушуються перед ректором та Вченої радою Університету за 60 днів до визначеної дати чи урочистостей. Подання щодо нагородження відомчими чи заохочувальними відзнаками органів місцевого самоврядування порушуються за 30 днів відповідно.

Подання про нагородження державними нагородами України, відзнаками центральних та місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування 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.

Документи, подані з порушенням вимог, передбачених Порядком представлення до нагородження та вручення державних нагород України, затвердженого Указом Президента України від 19.02.2003 р. № 138/2003, локальними нормативними актами міністерств, центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, керівників (командувачів) військових формувань, державних правоохоронних органів, повертаються підрозділу (колективу), який вносив подання.

1.10. Нагородженим державними нагородами, 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 цим Положенням.

1.11. Нагородженим заохочувальною відзнакою Університету працівникам надається одноразова грошова винагорода у вигляді премії на підставі наказу ректора університету в розмірі, визначеному п. 5 цього Положення.

1.12. Відомості про нагородження вносяться до особових справ співробітників (за бажанням до трудових книжок) та осіб, які здобуваються освіту в університеті.

2.Умови нагородження заохочувальними відзнаками Університету

2.1.Умови нагородження заохочувальними відзнаками I групи

Заохочувальними відзнаками I групи можуть нагороджуватися:

а) 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 року.

б) трудові колективи (підрозділи) університету.

в) здобувачі освіти, які посіли призові місця на всеукраїнських, регіональних та міських змаганнях, олімпіадах, конкурсах, зробили вагомий внесок у розвиток медичної науки та освіти, брали активну участь в житті університету.

г) колишні працівники університету після виходу на пенсію.

д) особи, які не працюють в університеті, іноземні громадяни та особи без громадянства за видатний особистий внесок у розвиток університету, медичної освіти і науки України.

Заохочувальними відзнаками I групи можна удостоювати за нові заслуги неодноразово, але не раніше ніж через два роки після останньої однойменної заохочувальної відзнаки.

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.

2.2.Умови нагородження заохочувальними відзнаками II групи

2.2.1. Почесне звання та відзнака «Почесний професор Харківського національного медичного університету» присвоюється державним та громадським діячам України, які сприяли поширенню медичних знань у суспільстві та зробили вагомий внесок у розвиток:

- охорони здоров'я;
- медичної науки та практики;
- гуманітарної сфери;
- підготовку медичних кадрів,

Також можуть бути нагороджені

- видатні діячі та вчені інших наукових та закладів вищої освіти України, інших держав, які є засновниками наукових напрямів, мають 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 напрямами;

- 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 встановленого зразка, академічний одяг (мантія, шарф, конфедератка).

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;
- мають заслуги перед Університетом.

Нагородженому видається нагрудний знак «Почесний доктор Харківського національного медичного університету», ухвала встановленого зразка, академічний одяг (мантія, шарф, конфедератка).

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 та впровадження її досягнень у практику,
- розвиток охорони здоров'я
- розвиток освітнього процесу в університеті, створення наукових шкіл, висококваліфіковану педагогічну діяльність.

Нагородженому видається нагрудний знак «Заслужений професор Харківського національного медичного університету», ухвала встановленого зразка.

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 освітньому процесі та адміністративно-господарській діяльності університету.

Нагородженому видається нагрудний знак «Заслужений працівник Харківського національного медичного університету», ухвала встановленого зразка.

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 вітчизняними 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 встановленого зразка, академічний одяг (мантія, шарф, конфедератка).

2.3. Умови нагородження заохочувальними відзнаками ІІІ групи

2.3.1 Нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» ІІ ступеня (срібний) нагороджуються співробітники та інші особи, зокрема 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» ІІ ступеня (срібний) та посвідчення.

2.3.2 Нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» І ступеня (золотий) нагороджуються співробітники та інші особи, зокрема громадяни інших держав, які:

- доклали значних зусиль у впровадження інноваційних технологій в освітній процес та практику охорони здоров'я,
- 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) та посвідчення.

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 I ступеня може бути нагороджено осіб з метою відзначення їх видатних особистих заслуг у сприянні зміцненню наукового, освітнього та матеріально-технічного потенціалу університету. Повторне нагородження нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» одного і того ж ступеня не допускається.

3. Порядок представлення до нагородження заохочувальними відзнаками Університету

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, Нагородна комісія університету.

3.2. Для нагородження заохочувальними відзнаками Університету подається клопотання про нагородження на ім'я ректора Університету.

У клопотанні про нагородження вказуються: прізвище, ім'я та по батькові особи із зазначенням посади; подія, до якої пропонується відзначення; дата та місце проведення нагородження (за необхідністю); вид заохочувальної відзнаки; заслуги, за які пропонується відзначення нагородою.

Одночасно з клопотанням подаються такі документи:

- для нагородження заохочувальними відзнаками 1 групи: довідка-подання встановленого зразка (додатки 1 та 2), 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 номера підтверджувального документа;
- для представлення на здобуття почесного звання «Почесний професор Харківського національного медичного університету» - подання, згідно з додатком 3;
- для представлення на здобуття почесного звання «Заслужений професор Харківського національного медичного університету» - подання, згідно з додатком 4;
- для представлення на здобуття почесного звання «Заслужений працівник Харківського національного медичного університету» - подання, згідно з додатком 5;
- для представлення на здобуття почесного звання «Почесний доктор Харківського національного медичного університету» - подання, згідно з додатком 7;
- для представлення на здобуття почесного звання «Почесний ректор Харківського національного медичного університету» - подання, згідно з додатком 8
- для представлення до нагородження нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» II ступеня – подання, згідно з додатком 9;
- для представлення до нагородження нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» I ступеня – подання, згідно з додатком 10.

- копії документів, що засвідчують нагородження відомчими та іншими заохочувальними відзнаками (за вимогою).

3.3. У разі невідповідності поданих документів пункту 3.2. цього Положення, вони Нагородною комісією не розглядаються і не повертаються.

3.4. Суб'єкти подання на нагородження заохочувальними відзнаками несуть персональну відповідальність за неухильне дотримання вимог цього Положення та достовірність указаної в документах інформації про кандидата на нагородження.

3.5. Нагородження окремих осіб та колективів заохочувальними відзнаками університету може здійснюватися за поданням Нагородної комісії.

3.6. У разі відповідності поданих документів пункту 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 попередньо розглядає документи 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», нагрудними знаками «За служіння університету» I та II ступенів.

3.7. У разі необхідності перевірки наявної інформації, Нагородна комісія може запросити необхідну інформацію про претендента.

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 6) у вигляді подання подається на розгляд ректорові Університету.

На підставі схваленого ректором Університету експертного висновку, готується проєкт наказу про нагородження заохочувальною відзнакою I групи.

Нагородження заохочувальними відзнаками I групи здійснюється наказом ректора.

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», Нагрудними знаками «За служіння університету» I та II ступенів 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. 2.2.1, 2.2.2., 2.2.3., 2.2.4, 2.2.5., 2.3.1, 2.3.2 видається посвідчення разом з почесною відзнакою. Почесні звання університету, відповідно до пп. 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 та 2.2.5, присвоюються на підставі рішення Вченої ради Університету. Вручення проводиться в урочистій обстановці, як правило, на засіданні Вченої ради університету.

3.10. 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», Нагрудними знаками «За служіння університету» I та II ступенів заносяться у «Книгу пошани Харківського національного медичного університету», що знаходиться у Музеї історії ХНМУ.

3.11. Повторне присвоєння однойменних почесних звань не проводиться.

4. Порядок роботи Нагородної комісії Університету

4.1. Для розгляду питань про нагородження заохочувальними відзнаками у Харківському національному медичному університету утворюється Нагородна комісія.

4.2. Нагородна комісія (далі - Комісія) працює на громадських засадах.

4.3. Комісія створюється у складі голови Комісії, секретаря та членів Комісії. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора Університету.

4.4. Термін повноважень Нагородної комісії становить три роки.

4.5. Комісія в межах своїх повноважень:

розглядає матеріали щодо представлених до нагородження державними нагородами України, відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади, органів місцевого самоврядування та заохочувальними відзнаками Університету осіб та трудових колективів, визначених цим Положенням;

заслуховує відповідну інформацію та приймає рішення щодо внесення пропозицій ректорові Університету;

вирішує інші питання, пов'язані з нагородженням осіб та трудових колективів, визначених цим Положенням.

4.6. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, що проводяться по мірі необхідності.

4.7. Комісія правочинна приймати рішення, якщо на засіданні присутні більше половини її членів. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів і оформляються протоколом, який підписують голова Комісії та її секретар.

4.8. Пропозиції Комісії щодо нагородження вносяться ректорові 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 ректорові Університету разом із пропозицією Комісії у вигляді Експертного висновку щодо конкретного нагородження.

4.9. На засідання Комісії можуть запрошуватися представники структурних підрозділів Університету.

4.10. Комісія може бути ініціатором висунення кандидатів на нагородження заохочувальною відзнакою Університету.

4.11. 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.

5. Розмір та порядок виплати винагороди

5.1. Працівникам ХНМУ, нагородженим відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади, органів місцевого самоврядування та заохочувальними відзнаками Університету, виплачується одноразова грошова винагорода у вигляді премії (за умови наявності економії фонду оплати праці та в межах затвердженого кошторису) у розмірі:

5.1.1.Відомчими та заохочувальними відзнаками органів державної влади:

- Подяка Міністерства	до 0,5 посадового окладу
- Грамота Міністерства	до 0,75 посадового окладу
- Почесна грамота Міністерства	до 1,0 посадового окладу

- Грамота Верховної Ради України	до 1,0 посадового окладу
- Почесна грамота Верховної ради України	до 2,0 посадових окладів
- Почесна грамота Кабінету Міністрів України	до 2,0 посадових окладів
- Звання «Заслужений»	до 2,0 посадових окладів
- Медаль, нагрудний знак	до 1,0 посадового окладу

5.1.2. Відомчими та заохочувальними відзнаками органів місцевого самоврядування:

- Подяка керівників обласної та міської ради, ОДА	до 0,25 посадового окладу
- Грамота обласної та міської ради, ОДА	до 0,5 посадового окладу
- Почесна грамота обласної та міської ради, ОДА	до 0,75 посадового окладу
- Подяка, грамота, почесна грамота обласних та міських управлінь, департаментів	до 0,25 посадового окладу

5.1.3. Заохочувальними відзнаками Університету:

- Почесна грамота	до 0,75 посадового окладу
- Грамота	до 0,5 посадового окладу
- Подяка	до 0,25 посадового окладу
- Звання «Почесний професор»	до 1,0 посадового окладу
- Звання «Заслужений професор»	до 1,0 посадового окладу
- Звання «Заслужений працівник»	до 1,0 посадового окладу
- Звання «Почесний доктор»	до 1,0 посадового окладу
- Звання «Почесний ректор»	до 1,0 посадового окладу
- Нагрудний знак ХНМУ «За служіння університету» II ступеня	до 0,75 посадового окладу
- Нагрудний знак ХНМУ «За служіння університету» I ступеня	до 1,0 посадового окладу

5.2. Проєкт наказу про виплату одноразової грошової винагороди у вигляді премії готує та надає на підпис ректорові університету відділ кадрів на підставі матеріалів, наданих Нагородною комісією університету, та наданих до відділу кадрів оригіналів отриманих відомчих та заохочувальних відзнак органів державної влади, місцевого самоврядування.

6. Позбавлення і поновлення почесних звань

6.1. Обставини, пов'язані з порушенням питання про позбавлення почесного звання – заохочувальних відзнак університету II групи, розглядаються на засіданні Вченої ради університету.

6.2. Рішення про позбавлення почесного звання приймається Вченою радою університету.

6.3. Питання про позбавлення почесних звань за протиправні дії порушує Вчена рада за ухвалою судових органів.

6.4. Працівник, стосовно якого ставиться питання про позбавлення почесного звання, може брати участь при його розгляді.

7. Оскарження рішень Вченої ради

Оскарження рішення Вченої ради університету стосовно присвоєння або позбавлення почесного звання розглядається на наступному засіданні і визнається остаточним.

Ректор

Валерій М'ЯСОЄДОВ

(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Голова Профспілкового комітету

Дмитро ПЕРЦЕВ

(підпис)

М.П.

«29» січня 2026 р.

Додаток 1 до Положення
про нагородження заохочувальними
відзнаками в ХНМУ (пункт 3.2)

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 особистих 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.

Додаток 2 до Положення
про нагородження заохочувальними
відзнаками в ХНМУ (пункт 3.2)

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 особистих 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.

Додаток 3 до Положення
про нагородження заохочувальними
відзнаками в ХНМУ (пункт 3.2)

ПОДАННЯ

на здобуття 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 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, проєктах або фантах (вказати назву, рік виконання):

Державні _____

міжнародні _____

галузеві _____

інші _____

12. Назви видань (журнали, збірники тощо), до складу редколегії яких входить або входив кандидат, термін роботи _____

_____

13. Назви спеціалізованих рад, до складу яких входить або входив кандидат, термін роботи _____

_____

14. У роботі яких організаційних чи програмних комітетів наукових, науково-практичних та науково-методичних конференцій, симпозіумів, з'їздів тощо брав участь кандидат (за останні 5 років) _____

_____

15. Особистий внесок у розвиток сучасних методів навчання в університеті (організація навчальних лабораторій та класів, створення розвиваючих навчальних програм, розробка нових методів та методик навчання тощо)

_____

_____

16. Особистий внесок у розвиток наукових досліджень в університеті (організація нових лабораторій, створення нових методів дослідження, розробка нових теорій, моделей тощо) _____

_____

17. Наявність міжнародних зв'язків (договори про співробітництво, спільні публікації, науково-дослідні роботи, стажування, обмін студентами тощо)

_____

_____

Кандидатура _____ рекомендована рішенням / зборами (радою, колективом тощо) _____

_____

від ____ _____ 20____р. протокол № _____

Голова ради факультету/керівник підрозділу (підпис) П.І.Б.

____ _____ 20____р.

Затверджено Рішенням Вченої ради Харківського національного медичного університету від ____ _____ 20____р. протокол №_____

Додаток 4 до Положення
про нагородження заохочувальними
відзнаками в ХНМУ (пункт 3.2)

ПОДАННЯ

на здобуття 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 № _____

Додаток 5 до Положення
про нагородження заохочувальними
відзнаками в ХНМУ (пункт 3.2)

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 6 до Положення
про нагородження заохочувальними
відзнаками в ХНМУ (пункт 3.8)

ПОГОДЖУЮ
Ректор ХНМУ
Валерій 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 до нагородження; наводяться стислі відомості про досягнення.

Голова Нагородної комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар Нагородної комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 7 до Положення
про нагородження заохочувальними
відзнаками в ХНМУ (пункт 3.2)

ПОДАННЯ
на здобуття 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 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) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.

____ _____ 20____р.

Затверджено Рішенням Вченої ради Харківського національного медичного університету від ____ _____ 20____р. протокол №_____

Додаток 8 до Положення
про нагородження заохочувальними
відзнаками в ХНМУ (пункт 3.2)

ПОДАННЯ

на здобуття 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 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, проєктах 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 №_____

Додаток 9 до Положення
про нагородження
заохочувальними відзнаками в
ХНМУ (пункт 3.2)

ПОДАННЯ

щодо нагородження нагрудним знаком ХНМУ «За служіння університету» II ступеня

_____

(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» IIступеня.

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 №_____»

Додаток 10 до Положення
про нагородження заохочувальними
відзнаками в ХНМУ (пункт 3.2)

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, 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 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 університету *Рішенням Вченої ради Харківського національного медичного від _____20____р. протокол №_____».*

Ректор **Голова Профспілкового комітету**

_____Валерій М'ЯСОЄДОВ **_____Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис) (підпис)

М.П. М.П.

«__28__» ___січня___2026 р. «__29__» ___січня___2026 р.

Додаток №15 до Колективного договору

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 їхнього вирішення.

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.

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 розгляду в комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно або за участі 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 Комісію з трудових спорів своїх доказів і в доведенні їхньої переконливості;

5) добровільної згоди членів комісії з трудових спорів на їхнє призначення;

6) сприяння досягненню угоди між сторонами;

7) відкритого розгляду справ, за винятком випадків, коли це суперечить

інтересам охорони державної або іншої захищеної законом таємниці, або коли є обґрунтовані заперечення однієї з сторін;

8) обов'язковості виконання рішень комісії з трудових спорів в порядку в строки, які встановлені цим рішенням;

9) сприяння сторонам у досягненні ними угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) на будь-якій стадії розгляду.

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 менше 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 щодо предмету колективного трудового спору (конфлікту).

2.7. У разі припинення 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, оплату 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 щодо 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 інша особа, за його вибором.

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 його розгляду 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 засіданні 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 їхнім 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.

3.11. Комісія з трудових спорів, її члени не мають права 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 Комісією 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 у 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.

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 зі складу (крім голови) Комісії.

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 у 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 Комісією з трудових спорів під час розгляду справи;

На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником, секретарем та всіма членами Комісії, які розглядали справу.

4. Рішення Комісії з трудових спорів

4.1. Рішення Комісії з трудових спорів приймається після дослідження усіх обставин справи, більшістю голосів. 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, які за нього голосували. Окрема думка члена Комісії викладається письмово та додається до рішення Комісії.

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, їхні представники та інші учасники засідання Комісії з трудових спорів, що брали участь у розгляді справи;

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 Комісією з трудових спорів (розбіжності не є предметом колективного трудового спору (конфлікту));

є рішення суду між тими ж сторонами, з того ж предмета і з тих самих підстав;

представницький орган працівників або профспілки відмовився від висунутих працівниками або профспілкою вимог;

сторони уклали угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);

установу чи організацію, на якому виник колективний трудовий спір (конфлікт), ліквідовано.

4.4.Рішення Комісії з трудових спорів має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

4.5.Рішення Комісії з трудових спорів проголошується публічно, тобто в присутності сторонньої публіки, проте без розголошення відомостей, заради збереження таємниці яких воно постановлялось у закритому засіданні комісії з трудових спорів (відомості, що є службовою таємницею, та інші, які не підлягають розголошенню, не повинні включатися до тексту рішення).

5.Статус члена Комісії з трудових спорів

5.1. Член Комісії з трудових спорів - особа, яка визначається стороною колективного трудового спору (конфлікту) і є її повноважним представником.

5.2.Член Комісії з трудових спорів наділяється стороною колективного трудового спору (конфлікту) повноваженнями, необхідними для прийняття рішення щодо цього спору (конфлікту).

5.3.За порушення своїх обов'язків перед стороною член Комісії з трудових спорів може бути позбавлений статусу члена Комісії та відкликаний з неї з одночасною заміною іншим представником сторони.

5.4.Член Комісії з трудових спорів не має права розголошувати відомості, що є службовою або захищеною законом таємницею. Порушення цього положення тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

5.5. У своїй діяльності члени Комісії з трудових спорів забезпечують дотримання норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», цього Положення.

5.6.У разі невиконання або неналежного виконання членом Комісії з трудових спорів своїх обов'язків без поважних причин він несе відповідальність, передбачену статтею 29 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

5.7.Членам Комісії з трудових спорів, утвореної відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», на час участі у процедурі гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку, а також на них поширюються гарантії, передбачені Кодексом законів про працю України для виборних профспілкових працівників, членів рад (правлінь) підприємств і рад трудових колективів, їм гарантується компенсація витрат, пов'язаних з виконанням функцій у комісії з трудових спорів.

5.8.Члену Комісії з трудових спорів оплата праці в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування витрат, пов'язаних з участю у процедурі, 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 засідання;

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 не може зазнавати втручання будь-якого органу, організації, особи, окрім сторони, яка надала йому статус члена Комісії, 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 **_____Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис) (підпис)

М.П. М.П.

«29» січня 2026 р. «29» січня 2026 р.

Додаток№ 16 до Колективного договору

СКЛАД

комісії з трудових спорів Харківського національного медичного університету

Представники адміністрації університету:

Савєльєва Н.М.,

Кривошапка 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** _____ **Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис) (підпис)

М.П. **М.П.**

«29» січня 2026 р. «29» січня 2026 р.

Додаток № 17 до Колективного договору

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 звільнятись 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.

3.2. Комісія проводить засідання за необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.3. 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.

3.4. Рішення Комісії оформляється 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.

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

3.6. 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 **Дмитро ПЕРЦЕВ**

(підпис) (підпис)

М.П. М.П.

«29» січня 2026 р. «29» січня 2026 р.

Додаток № 18 до Колективного договору

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 РИМАРЄВА - представник комісії ППО працівників ХНМУ з охорони праці.

Ректор **Голова Профспілкового комітету**

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

М.П. М.П.

«29» січня 2026 р. «29» січня 2026 р.

Додаток № 19 до Колективного договору

Склад
робочої комісії з проведення колективних переговорів та підготовки проєкту Колективного договору, контролю за його виконанням

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 ТОЛСТІКОВА - 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
_____Валерій М'ЯСОЄДОВ
(підпис)
М.П.
«29» січня 2026 р.

Голова Профспілкового комітету
_____Дмитро ПЕРЦЕВ
(підпис)
М.П.
«29» січня 2026 р.