МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ВИЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКРАЇНИ

«БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Зареєстровано департаментом праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради
Реєстраційний номер 148 від 10.08 2018 р.
Уповноважена особа реєструючого органу
(вихідний номер та дата надсилання листа)
(підпис) Л. Бережська (ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВИЩОГО ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКРАЇНИ «БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НА 2018-2019 РОКИ

Департамент праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради
Вх № 09/06-2204
«10» 08 2018 р

Департамент праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради
Вих № 09/06/1733
«10» 08 2018 р

Схвалено конференцією трудового колективу
"20" червня 2018 року

Набув чинності
" " 2018 року

ЧЕРНІВЦІ
2018

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір укладено трудовим колективом університету, в особі профспілкового комітету з адміністрацією, в особі ректора у відповідності з Законом України "Про колективні договори і угоди" є важливим юридичним документом, за допомогою якого здійснюються головні функції трудового колективу, профспілкової організації та адміністрації.

Адміністрація, трудовий колектив університету та профспілковий комітет будують свої взаємовідносини в межах існуючого законодавства.

Адміністрація :

- зобов'язується розмножити колективний договір для всіх керівників підрозділів та забезпечити своєчасне виконання зобов’язань, які відносяться до неї згідно з колективним договором;
- ознайомити працівників університету з колективним договором;
- звітувати про хід виконання договору за кожні 6 міс., а також про підсумки його виконання на конференції трудового колективу;
- разом з профкомом не менше ніж два рази на рік проводити перевірку виконання договору;
- надати профкому для ведення профспілкової роботи, у відповідності з Законом "Про профспілки", приміщення з необхідною матеріально-технічною базою, а також при необхідності - транспортні засоби;

Профспілковий комітет:

- організує спільно з адміністрацією виконання всіх взаємних зобов’язань;
- здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених колективним договором;
- заслуховує посадових та відповідальних осіб про хід виконання колективного договору і вимагає ліквідації недоліків;
- звітує про хід виконання договору за півріччя, а також про підсумки виконання договору на конференції трудового колективу. У разі необхідності, ставить перед відповідальними організаціями питання про покарання, або навіть заміну керівників усіх рівнів, якщо вони не виконують зобов’язання по колективному договору;
- в окремих випадках оперативно вносить пропозицію до змін і доповнень до колективного договору які не ведуть до обмеження прав і інтересів працюючих з наступним їх затвердженням на конференції трудового колективу.

Термін дії колективного договору 20 червня 2018 року – грудень 2019 року.

РОЗДІЛ № І
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ПРАЦЮ, ГАРАНТІЮ РОБОЧОГО МІСЦЯ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Право на працю і його гарантії забезпечуються у відповідності зі Статутом академії, КЗпП України і чинним законодавством.

2. Адміністрація зобов’язується:

- надавати допомогу у вирішенні питань працевлаштування працівників університету, які потрапили під скорочення. Не менше ніж за 3 місяці надавати у профком повну інформацію про можливі скорочення працівників, причин звільнення (ліквідації, реорганізації та ін.) для вжиття відповідних заходів.

Відповідальні: проректори, заступник ректора з економічних питань, начальник ВК, зав. кафедрами, керівники підрозділів.

Термін: постійно.

- систематично інформувати про виробничі плани, їх виконання, основні показники діяльності, фінансове становище університету, призначення працівників на керівні посади, від яких залежить вирішення питань умов праці і соціального забезпечення.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань, начальник ВК, гол. бухгалтер.

Термін: щоквартально.

- надавати працюючим можливість створення малих підприємств для виконання договірних тем.

Відповідальні: проректори, заступник ректора з економічних питань, керівники тем, начальник ВК, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

- своєчасно роз'яснювати працівникам зміни умов (норм) праці, знайомити їх з новими методами, прийомами праці і умовами, в яких вони працюють.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник ВК, керівники підрозділів та кафедр.

Термін: постійно.

- заохочувати працівників за рахунок фонду економії заробітної плати.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

- надавати відпустку працівникам за роботу з ненормованим робочим днем згідно переліку, за винятком зовнішніх та внутрішніх сумісників та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (додаток № 6).

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань, начальник ВК.

Термін: постійно.

- на підставі ст. 6 Закону України "Про відпустки" надавати основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

Відповідальні: ректор, начальник ВК.

Термін: постійно.

- компенсацію за невикористану відпустку виплачувати обов'язково при звільненні або в кінці календарного року у відповідності до діючого законодавства.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань, начальник ВК, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

- дні відрядження оплачувати, як і решту робочих днів. Розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань, зав. канцелярії, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

3. Профком зобов'язується:

- у відповідності з законодавством брати безпосередню участь у вирішенні питань щодо умов праці і заробітної плати, преміювання працівників за результатами трудової діяльності.

Відповідальні: голова профкому, голови комісій профкому.

Термін: постійно.

- надавати матеріальну допомогу членам профспілки, які: залишилися без роботи з причин скорочення штатів, перепрофілювання підрозділів, мають скрутне матеріальне становище за рахунок коштів профкому.

Відповідальні: голова профкому.

Термін: постійно.

- входити до адміністрації з клопотанням про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці, присвоєння почесного звання тощо.

Відповідальні: голова профкому.

Термін: постійно.

- здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства.

Відповідальні: голова профком, комісія профкому.

Термін: постійно.

- звітувати на засіданні профкому, зборах трудового колективу про фінансову діяльність профкому два рази на рік.

Відповідальні: голова профкому.

Термін: постійно.

4. Адміністрація та профком зобов'язуються:

- не здійснювати ліквідації, реорганізації кафедр, інших підрозділів університету без попередніх переговорів з профспілковим комітетом. Всі питання з проведення реорганізації чи ліквідації підрозділів навчального закладу повинні узгоджуватись з профкомом.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: постійно.

- своєчасно утримувати та перераховувати членські профспілкові внески.

Відповідальні: гол. бухгалтер, голова профкому.

Термін: щомісячно.

- голові та членам профкому, профгрупоргам, які не звільнені від своєї виробничої діяльності, надавати час для виконання громадських доручень, профспілкового навчання, зберігаючи за ними заробітну плату.

Відповідальні: ректор, начальник ВК, гол. бухгалтер, голова профкому.

Термін: постійно.

- готувати необхідні документи при призначенні пенсій працівникам університету та їх сім’ям, визначати допомогу по соціальному страхуванню.

Відповідальні: голова профкому, голова комісії по соціальному страхуванню, начальник ВК, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

- здійснювати контроль за виконанням вимог законодавства "Про охорону праці" щодо встановленої оплати праці за роботу в несприятливих умовах.

Відповідальні: голова комісії профкому, провідний інженер з питань охорони праці.

Термін: постійно.

- організовувати вивчення профгрупоргами підрозділів університету нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

Відповідальні: голова профкому, юрисконсульт.

Термін: постійно.

- сприяти створенню в колективі належної трудової дисципліни та нормального морально-психологічного клімату.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: постійно.

РОЗДІЛ № ІІ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Систематично проводити аналіз потреб в кадрах, прогнозувати їх на перспективу.

Відповідальні: ректор, проректори, завідувачі кафедрами, начальник ВК.

Термін: постійно.

2. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації викладацького складу відповідно до вимог чинного законодавства. Дотримуватись виконання плану підвищення кваліфікації викладачів.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи.

Термін: постійно.

3. Забезпечувати навчальний процес аудиторним фондом. Підтримувати аудиторії в належному стані. При створенні нових кафедр надавати приміщення та обладнання для проведення навчального процесу.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з АГР, зав кафедрами.

Термін: постійно.

4. Стимулювати ініціативу кафедр, окремих викладачів у розробці нових форм і методів навчання.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, зав.кафедрами.

Термін: постійно.

5. Забезпечувати виконання планів НДР та реалізацію на практиці отриманих результатів.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, зав.кафедрами.

Термін: постійно.

6. Застосовувати методи матеріального заохочування викладачів, співробітників за досягнення в навчально-методичній, науково-дослідній, винахідницькій та раціоналізаторській роботі.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань, гол. бухгалтер, проректори, декани, голова організаційно-масової комісії профкому.

Термін: постійно.

7. Забезпечувати якісну підготовку молодих спеціалістів для охорони здоров'я, якісне і своєчасне виконання запланованих науково-дослідних робіт по державній і договірній тематиці.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, декани, зав. кафедрами, керівники тем.

Термін: згідно з планами робіт.

РОЗДІЛ № ІІІ
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Забезпечувати умови високоефективної праці трудового колективу, своєчасно приймати міри по забезпеченню матеріально-технічними ресурсами для створення належних умов для навчального, наукового та лікувального діагностичного процесу.

Відповідальні: ректор, проректори, заступник ректора з АГР., зав.кафедрами, керівники підрозділів.

Термін: постійно.

2. Організувати систематичне вивчення, узагальнення і широке впровадження в роботу передових освітніх технологій, доведення матеріалів науково-технічної і новітньої галузевої інформації до всіх працівників університету.

Відповідальні: проректори, декани, зав. кафедрами, керівники підрозділів.

Термін: постійно.

3. Обов'язкове виконання викладацьким складом запланованого на навчальний рік навчального навантаження в повному обсязі.

Відповідальні: проректори, декани, зав. кафедрами, керівники підрозділів.

Термін: постійно.

4. Завідувачам клінічних кафедр сприяти забезпеченню умов та належним чином контролювати виконання лікувально – діагностичної та санітарно – профілактичної роботи співробітниками.

Відповідальні: проректор з лікувальної роботи, зав. кафедрами, керівники підрозділів.

Термін: постійно.

5. Оплату праці проводити згідно діючих в галузі положень і систем оплати праці.

Відповідальні: ректор, голова профкому, заступник ректора з економічних питань, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

6. Своєчасно здійснювати обов'язкові виплати співробітникам університету та студентам, перерахунки в бюджет та ін. (пенсійний фонд, податки).

Відповідальні: гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

7. Вчасно підвищувати посадові оклади та тарифні ставки у відповідності з Постановами Кабінету Міністрів України та директивними документами МОЗ та МОН України (зміна освіти, присвоєння ступеню, почесного звання).

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

8. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівникам у межах фонду оплати праці. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників зі змінами в умовах оплати праці.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер

Термін: постійно.

9. Забезпечити виплату науково-педагогічним, педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу та іншим – до одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки в межах фонду оплати праці на відповідний рік.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

10. Формувати фонд преміювання та оздоровлення працівників за рахунок економії фонду заробітної плати, а також за рахунок планування коштів на вказані виплати при наявності коштів.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

11. При наявності коштів преміювати працівників на основі Положень про преміювання (додаток № 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16) за винятком премій, що виплачуються за погодженням МОЗ України.

Відповідальні: ректор, комісія з виплат стимулюючого характеру.

Термін: постійно.

12. Встановлювати надбавку за звання майстра спорту науково-педагогічним, педагогічним працівникам та працівникам за оплатою праці віднесених до педагогічного персоналу у відсотках до посадового окладу – 10%, які працюють на курсі фізичного виховання.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, директор коледжу (керівник структурного підрозділу), заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

13. Встановлювати підвищення посадових окладів:

– за педагогічне звання викладач-методист – 15% посадового окладу;

– керівним та педагогічним працівникам коледжу – 10% посадового окладу.

Відповідальні: ректор, директор коледжу, заступник ректора з економічних питань, начальник відділу кадрів.

Термін: постійно.

14. Забезпечити виплату педагогічним працівникам та працівникам музею щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань, заступник директора коледжу з економічних питань.

Термін: постійно.

15. Встановлювати доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань, заступник директора коледжу з економічних питань.

Термін: постійно.

16. Встановлювати надбавку за вислугу років науково-педагогічним, педагогічним працівникам, бібліотечним працівникам, працівникам музею та працівникам палацу «Академічний», які відносяться до працівників у сфері культури, у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах:

понад 3 р. – 10%,

понад 10 р. – 20%,

понад 20 р. – 30%.

Виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці науково-педагогічним, педагогічним працівникам за основним місцем роботи та за сумісництвом. Бібліотечним працівникам, працівникам музею та співробітникам палацу «Академічний», які відносяться до працівників у сфері культури виплата доплати проводиться за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

Розмір надбавки за вислугу років змінюється з місяця, наступного за тим, в якому виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного та правильного розрахунку стажу, знаходяться в навчальному закладі, або з дня подання працівником таких документів (Постанова КМУ №78 від 31.01.2001 р.).

Відповідальні: ректор, гол. бухгалтер, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

17. Здійснювати оплату за лікувально-діагностичну роботу по факту її виконання відповідно до звіту затвердженого керівником клінічної бази, з врахуванням лікарської категорії: хірургічний профіль (хірургія, анестезіологія та реаніматологія, ортопедія та травматологія, нейрохірургія, урологія, онкогінекологія, онкохірургія, акушерство і гінекологія, дитяча хірургія, отоларингологія, ортопедична, терапевтична, хірургічна та дитяча стоматологія, патологічна анатомія, судова медицина, офтальмологія) вища – завідувач кафедри, завідувач курсу - 60% від посадового окладу, професор – 50%, доцент – 45% асистент к. мед .н. – 60%, асистент без наук. ст.. – 65% від

посадового окладу; перша категорія від посадового окладу, професор – 35%, доцент – 30%, асистент к. мед. н. – 40%, асистент без. н. ст.. – 43,5% від посадового окладу; друга категорія – професор, доцент – 24%, асистент к. м. н. – 32%, асистент без. н. ст. – 35% від посадового окладу; без категорії - професор, доцент – 15%, асистент к. м. н. – 20%, асистент – без. н. ст. – 22% від посадового окладу;

Терапевтичний профіль (терапія, фізична реабілітація, спортивна медицина, кардіологія, клінічна імунологія, алергологія, ендокринологія, неврологія, психіатрія, психотерапія, педіатрія, дитячі інфекційні хвороби, медична генетика, неонатологія, фтізіатрія та пульмонологія, дерматовенерологія, онкологія, променева терапія та діагностика) вища категорія – зав. кафедри, зав. курсом – 50% ; професор – 45%, доцент – 37,5%; асистент к. м. н. – 52,5%; асистент без. н. ст.. – 58% від посадового окладу; перша категорія – професор – 30%, доцент – 25%; асистент к. м. н. – 35%; асистент без. н. ст.. – 38,5% від посадового окладу; друга категорія – професор, доцент – 20%; асистент к. м. н. – 28%; асистент без. н. ст.. – 31% від посадового окладу; без категорії – професор, доцент – 12,5%; асистент к. м. н. – 17,5%; асистент без. н. ст.. – 19% від посадового окладу;

Відповідальні: ректор, проректор з лікувальної роботи, заступник ректора з економічних питань, завідувачі кафедр.

Термін: постійно.

18. При зміні лікарської категорії змінювати розмір доплати за ЛДР на підставі посвідчення або (у разі затримання МОЗ видачі посвідчення) Наказу МОЗ України про присвоєння (підтвердження) категорії з дати надання працівником заяви до відділу кадрів.

Відповідальні: ректор, завідувач кафедрою (керівник структурного підрозділу), начальник відділу кадрів, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

19. На кафедрах, для яких клінічною базою є «Університетська клініка» ВДНЗУ БДМУ (що діє на госпрозрахунку) доплата за ЛДР встановлюється в межах надходжень коштів за надання платних медичних послуг, що відповідає звіту про проведену ЛДР кожному окремому працівнику.

Відповідальні: ректор, завідувач кафедрою (керівник структурного підрозділу), начальник відділу кадрів, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

20. При наявності коштів встановлювати науково-педагогічним та педагогічним працівникам, керівникам підрозділів, спеціалістам та робітникам університету індивідуальні надбавки стимулюючого характеру за застосування у роботі досягнень науки і передових методів праці, складність, напруженість, високі досягнення в роботі, або виконання особливо-важливих (термінових) робіт(на термін їх проведення) згідно Положення про встановлення індивідуальних надбавок до зарплати стимулюючого характеру (додаток № 7).

Відповідальні: ректор, комісія з виплат стимулюючого характеру.

Термін: щомісячно.

21. Встановлювати доплату до посадового окладу працівникам в зв’язку з несприятливими для здоров’я умовами праці. Оплату проводити згідно

"Переліку робочих місць, виробництв, професій та посад БДМУ, працівникам яких підтверджено право на одержання доплати до посадового окладу за роботу в несприятливих умовах згідно наказу № 54 МОЗ України від 23.03.1993р. (додаток № 3).

Відповідальні: ректор, голова постійно діючої атестаційної комісії за умовами праці на робочих місцях, провідний інженер з питань охорони праці, заступник ректора з економічних питань, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

22. Встановлення проректорам та заступникам ректора доплат, надбавок та преміювання здійснювати за рішенням ректора.

Відповідальні: ректор, комісія з виплат стимулюючого характеру.

Термін: постійно.

23. Встановлювати доплати до посадових окладів за:

– науковий ступінь доктор філософії (кандидат наук) 15%, доктор наук 25%;

– вчене звання професор 33%, доцент 25%.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням, науковим ступенем. Відповідність визначається завідувачем кафедрою (керівником структурного підрозділу).

Відповідальні: ректор, директор коледжу, начальник відділу кадрів, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

24. З метою підвищення престижності праці виплачувати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам та працівникам за оплатою праці віднесених до педагогічних працівників в розмірі 20% посадового окладу.

Відповідальні: ректор, завідувач кафедрою (керівник структурного підрозділу), начальник відділу кадрів, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

25. Працівникам бібліотеки, які поводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №84 установити надбавку за особливі умови праці у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір надбавки встановлюється ректором у межах фонду оплати праці. Постанова від 30 вересня 2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної праці працівникам бібліотек».

Відповідальні: ректор, зав. бібліотеки (керівник структурного підрозділу), начальник відділу кадрів, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

26. Бібліотечним працівникам, працівникам музею та працівникам палацу «Академічний», які відносяться до працівників сфери культури виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових, питань при

наявності коштів, у розмірі до одного посадового окладу на рік за погодженням ректора. Постанова від 22 січня 2008 р. №84, від 9 грудня 2015 р. №1026.

Відповідальні: ректор, керівник структурного підрозділу, начальник відділу кадрів, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

27. Водіям автотранспортних засобів установити наступні надбавки та доплати:

– надбавка за класність: водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

– доплата за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Відповідальні: ректор, керівник структурного підрозділу, начальник відділу кадрів, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

28. Встановлювати доплати до посадових окладів педагогічних працівників та працівників за оплатою праці віднесених до педагогічних працівників коледжу:

– науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) – 15%;

– за керівництво цикловими комісіями – 15%;

– за кураторство (класне керівництво) студентських груп коледжу (на основі базової загальної середньої освіти) – 20%.

Відповідальні: ректор, директор коледжу (керівник структурного підрозділу), начальник відділу кадрів, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

29. Встановлювати надбавку за вислугу років лікарському, середньому та молодшому медичному персоналу НЛЦ «Університетська клініка» залежно від стажу роботи у відсотках до посадового окладу у наступних розмірах:

понад 3 р. – 10%;

понад 10 р. – 20%;

понад 20 р. – 30%.

Відповідальні: ректор, директор НЛЦ «Університетська клініка», проректор з лікувальної роботи, начальник відділу кадрів, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

30. Проводити підвищення посадових окладів лікарського персоналу НЛЦ «Університетська клініка»:

– за завідування відділення – 10 %;

– за оперативне втручання – 15%.

Відповідальні: ректор, директор НЛЦ «Університетська клініка», проректор з лікувальної роботи, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

31. Встановлювати доплати до посадових окладів лікарського персоналу НЛЦ «Університетська клініка»:

– за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) – 15%;

– за науковий ступінь доктора наук – 25%.

– за науковий ступінь професора – 33%

Відповідальні: ректор, директор НЛЦ «Університетська клініка», проректор з лікувальної роботи, начальник відділу кадрів, заступник ректора з економічних питань.

Термін: постійно.

32. Забезпечувати умови для виконання працівниками норм відробітку робочого часу та подавати табеля відробітку робочого часу за першу половину місяця до 08 числа та за другу половину місяця до 22 числа поточного місяця.

Відповідальні: проректори, зав. кафедрами, керівники підрозділів.

Термін: постійно.

33. Виплату заробітної плати проводити в наступні терміни:

а) за першу половину місяця – 12 числа поточного місяця;

б) кінцевий рахунок - 28 числа поточного місяця;

в) якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідними, неробочим або святковим днем, то вона видається напередодні (ст.24 Закону України “Про оплату праці”) та Ст. 115 Кодексу законів про працю України.

Відповідальні: ректор, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

34. Забезпечувати контроль з боку профспілки за дотриманням законодавства про оплату праці.

Відповідальні: голова профкому, члени комісії профкому.

Термін: постійно.

РОЗДІЛ № IV
УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Керуючись вимогами Закону України "Про охорону праці" та нормативними актами з питань охорони і гігієни праці в 2018-2019 рр. належить виконати наступні заходи:

1. Спрямовувати, з урахуванням фінансової можливості, на охорону праці до 0,2% від фонду заробітної плати за попередній рік.

Відповідальні: ректор, заступник ректора з економічних питань, гол.бухгалтер.

Термін: постійно.

2. Забезпечити в повній мірі виконання номенклатурних заходів, передбачених "Узгодженням по охороні праці на 2018-2019 р." (додаток № 1).

Відповідальні: особи відповідальні за виконання заходів.

Термін: постійно.

3. Інформувати працівника при укладенні трудового договору (контракту) під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено та можливі наслідки їх впливу на здоров’я і про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору.

Відповідальні: ректор, керівники підрозділів та кафедр, провідний інженер з питань охорони праці.

Термін: постійно.

4. Атестаційній комісії за умовами праці на робочих місцях продовжувати атестацію робочих місць працюючих з метою:

а) виявлення на робочому місці небезпечних виробничих факторів та причин їх утворення;

б) дослідження санітарно-гігієнічних факторів виробничого середовища та напруженості трудового процесу на робочому місці;

в) обґрунтування віднесення робочого місця до відповідної категорії з несприятливими умовами праці;

г) підтвердження (встановлення) права працівників на додаткову відпустку, скорочений робочий день, інші пільги і компенсації залежно від умов праці;

д) розробки комплексу заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Відповідальні: голова атестаційної комісії за умовами праці на робочих місцях, провідний інженер з питань охорони праці, голова комісії профкому.

Термін: постійно.

5. На основі даних атестації робочих місць на робочих місцях, де мають місце несприятливі виробничі фактори, до їх усунення, встановити додаткові відпустки та скорочення робочого дня (додаток № 2), а також надання додаткової доплати до посадового окладу за роботу в таких умовах (додаток № 3).

Відповідальні: ректор, зав. кафедрами, голова атестаційної комісії за умовами праці на робочих місцях, заступник ректора з економічних питань, гол. бухгалтер, начальник ВК, голова комісії профкому.

Термін: постійно.

6. Безкоштовно забезпечувати працівників спеціальними та санітарно-гігієнічними одягом, засобами індивідуального захисту, при цьому мати на увазі, що діючі в університеті норми з забезпеченням працівників цими засобами є для адміністрації обов’язковим мінімумом (додаток № 4).

Відповідальні: заступник ректора з АГР, керівники кафедр та підрозділів, голова комісії профкому, профгрупорги.

Термін: постійно.

7. Постійно забезпечувати підрозділи університету медикаментами для надання першої невідкладної допомоги.

Відповідальні: проректор з лікувальної роботи, гол. бухгалтер, провідний інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Термін: постійно.

8. Забезпечувати постійний контроль за станом охорони праці та безпечним проведенням робіт на всіх ділянках, виконанням діючих положень, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також підтримання в належному стані споруд, будівель, територій.

Відповідальні: ректор, проректора, декани, керівники підрозділів, провідний інженер з питань охорони праці, голова профкому, голова комісії профкому, профгрупорги.

Термін: постійно.

9. Щорічно, до 1 жовтня, виконувати, за фінансової можливості, заплановані заходи по підготовці роботи колективу університету в осінньо-зимовий період.

Відповідальні: заступник ректора з АГР, керівники підрозділів та кафедр.

10. Забезпечити протипожежну безпеку навчальних і виробничих приміщень, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем, схемами евакуації людей у випадку пожежі.

Відповідальні: відповідальний за протипожежну безпеку об'єктів університету,

заступник ректора з АГР, начальник господарського відділу, керівники підрозділів.

Термін: постійно.

11. Безкоштовно забезпечувати за наявності коштів працівників університету милом для гігієнічних цілей, згідно "Переліку професій та посад" (додаток № 8).

Відповідальні: заступник ректора з АГР,головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Термін: постійно.

12.Забезпечувати підрозділи університету миючими засобами та дезінфікуючими речовинами для санітарно-технічних та гігієнічних цілей. (додаток № 9)

Відповідальні: заступник ректора з АГР, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

13. Розглядати скарги, рішення адміністрації щодо питань охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної працівникам внаслідок нещасного випадку, пов'язаного з безпосередньою виробничою діяльністю.

Відповідальні: голова профкому, провідний інженер з питань охорони праці.

Термін: постійно.

РОЗДІЛ № V
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО – ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Передбачити надання додаткових оплачуваних відпусток за рахунок власних коштів:

а) працівнику при укладенні шлюбу - 3 дні;

б) батькам при укладенні шлюбу дітьми - 1 день;

в) батькові при народженні дитини - 2 дні;

г) у випадку смерті рідних - 3 дні;

д) при переїзді на нове місце проживання - 2 дні;

е) матерям, діти яких ідуть у 1 клас 1 вересня та закінчують ЗНЗ (випуск) – 1 день.

Відповідальні: начальник ВК, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

2. Здійснювати заходи, що спрямовані на зменшення захворюваності серед працівників та студентів університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому, проректор з лікувальної роботи.

Термін: постійно.

3. Забезпечити широку гласність черговості надходження житла (державного, кооперативного) та контроль за його розподілом у відповідності з законодавством України. Адміністрації разом з профкомом розподіляти в установленому порядку житлову площу, яка надається університету органами місцевої влади.

Відповідальні: ректорат, профком.

Термін: постійно.

4. Забезпечити контроль за надходженням путівок на санаторно-курортне лікування та розподілом їх серед працівників підрозділів університету. Путівки видавати в першу чергу особам з інвалідністю, учасникам ВВВ, АТО та прирівняним до них особам, багатодітним, студентам-сиротам та Почесним донорам.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: постійно.

5. Забезпечити путівками в оздоровчі табори області дітей співробітників згідно заяв.

Відповідальні: голова профкому, колова комісії з соціального страхування.

Термін: постійно.

6. Забезпечувати проведення первинних та періодичних профілактичних медоглядів працівників та студентів університету.

Відповідальні: проректора, декани, керівники підрозділів, голова комісії профкому.

Термін: постійно.

7. Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України № 431 від 28.07.92 р. і розпорядженням представника Президента України по Чернівецькій області № 54 від 25.11.92 р. для кращого догляду, контролю за дітьми вдома і в школі, їх оздоровлення, та з метою профілактичного комплексного медичного догляду неповнолітніх за місцем проживання :

- скоротити на одну годину робочий день жінкам, що мають дітей дошкільного і шкільного віку до 14 років або дитину з інвалідністю за індивідуальним графіком за заявою жінки із збереженням зарплати, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого часу (ст. 51 КЗпПУкраїни) за рахунок власних коштів;

- надати за заявою оплачуваний вихідний день на квартал жінкам, які мають диспансерних хворих дітей, дітей з інвалідністю, багатодітним матерям, одинокому батьку, матері, які виховують дитину самі за рах. власних коштів;

- надати за заявою матері (або одинокому батькові, який виховує дитину сам) додатково два вихідні дні зі збереженням заробітної плати на кожну дитину віком до 15 років, впродовж календарного року за рахунок власних коштів. Невикористана відпустка на інший календарний рік не переноситься.

Відповідальні: начальник ВК, головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: постійно.

8. Організовувати оздоровчо-спортивну роботу в колективі. Виділяти по кошторису профспілкового комітету до 30% від загальних проф. внесків для проведення спортивно-масової та культмасової роботи. Організувати роботу гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій.

Відповідальні: голова профкому, комісії профкому.

Термін: постійно.

9. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

Відповідальні: ректор, голова профкому, голова комісії з соціального страхування.

Термін: постійно.

10. Забезпечити широку гласність про наявність путівок, їх розподілення проводити на основі медичного висновку про необхідність лікування з дотриманням соціальної справедливості.

Відповідальні: голова профкому, голова комісії з соціального страхування.

Термін: постійно.

11. Здійснювати безкоштовне навчання співробітників університету, які працюють за основним місцем роботи, на передатестаційних циклах навчаннях (стажування), циклах тематичного удосконалення, спеціалізації, які здійснюються на кафедрах університету відповідно до профілю кафедри.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, директор навчально-наукового інституту післядипломної освіти.

Термін: постійно.

12. Надавати здобувачам – співробітникам університету, які працюють за основним місцем роботи, право на безкоштовну здачу кандидатських іспитів.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач відділу аспірантури, докторантури та клінічної ординатури.

Термін: постійно.

13. Адміністрація, у виняткових випадках, з врахуванням потреб навчального процесу, в інтересах колективу, з метою створення кращих умов для відпочинку працівників має право перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати з найближчим святковим днем.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, голова профкому.

Термін: постійно.

14. Вести постійний контроль за якістю та асортиментом продукції в буфетах та їдальнях університету, дотримування графіку їх роботи.

Відповідальні: помічник ректора з соціальних питань, голова профкому.

Термін: постійно.

15. Надавати можливість проживати співробітникам університету в гуртожитку співробітників за адресою вул. Кобилянська, 53 та інших гуртожитках університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому, помічник ректора з соціальних питань.

Термін: постійно.

РОЗДІЛ № VI
ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СУПЕРЕЧОК І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Розбіжності між адміністрацією і профкомом, які виникають при укладенні або виконанні колективного договору розв'язуються згідно встановленого законодавством порядку.

Адміністрація і профком зобов'язуються вживати заходів по попереджуванню трудових суперечок і своєчасному їх вирішенню.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: постійно.

2. Рішення про невиконання того чи іншого пункту колективного договору приймає конференція трудового колективу. В колективний договір, по рішенню конференції трудового колективу, вносяться зміни форм громадського контролю діяльності університету.

Всі зміни повинні оформлятись протоколом, підписуватись сторонами, розмножуватись і роздаватись в підрозділи університету як додаток до колективного договору.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

Термін: постійно.

В колективний договір входять:

Додаток № 1 - Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2018 – 2019 рр.

Додаток № 2 - Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад університету, робота на яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, підвищеним ризиком для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та скорочений робочий день (згідно Закону України "Про відпустки" та Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із

шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою КМУ від 17.11.97р. №1290).

Додаток № 3 - Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад університету, працівникам яких підтверджено право на одержання доплати до основного окладу за роботу в несприятливих умовах (згідно Переліку робіт, на яких встановлюються доплати за несприятливі умови праці працівникам організацій та установ медичної освіти України, затвердженому наказом МОЗ України № 54 від 23.03.93 р. та наказу Міністерства праці та соціальної політики і МОЗ України за № 308/519 від 05.10.05 р.).

Додаток № 4 - Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам підрозділів університету.

Додаток № 5 - Перелік робочих місць, виробництв, професій та посад Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет", працівникам яких підтверджено право на безкоштовне лікувально-профілактичне харчування у зв'язку з роботою в несприятливих умовах /0,5 л. молока в робочий день/.

Додаток № 6 - Перелік професій та посад працівників Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет", які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.

Додаток № 7 - Положення про встановлення індивідуальних надбавок стимулюючого характеру до зарплати науково-педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів та співробітникам Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет".

Додаток № 8 - Перелік професій і посад університету, працівникам яких підтверджено право на безкоштовне одержання мила туалетного для гігієнічних цілей в кількості 1 шт. (100 гр.) в місяць (для працюючих на 0,5 ставки мило видається один раз в два місяці)".

Додаток № 9 - Норми витрат миючих засобів та дезінфікуючих речовин для санітарно-технічних та гігієнічних цілей (без урахування норм витрат по професіям і посадам).

Додаток № 10 - Положення про порядок преміювання працівників Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет".

Додаток № 11 - Положення про порядок преміювання науково – педагогічних працівників Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет".

Додаток № 12 - Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та працівникам музею

Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет".

Додаток № 13 - Положення про порядок призначення та виплати премії співробітникам університету за підсумками роботи за календарний рік на підставі рейтингу.

Додаток № 14 - Положення про порядок заохочення з нагоди професійних та державних свят працівників Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет" та мобілізованих працівників, за якими зберігається місце роботи та середній заробіток.

Додаток № 15 – Положення про порядок надання працівникам Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет" матеріальної допомоги на поховання.

Додаток № 16 – Положення про порядок преміювання за довголітню і добросовісну працю працівникам Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет" та мобілізованих працівників, за якими зберігається місце роботи та середній заробіток, з нагоди ювілейних дат.

Додаток № 17 - Правила внутрішнього трудового розпорядку Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет".

Додаток № 18 – Положення про рейтингову систему оцінювання діяльності кафедр та викладачів Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет».

Додаток № 19 – Зведений штатний розклад.

Пункти колективного договору щодо пільг, які не передбачені чинним законодавством, внесені та здобуті профспілкою, не поширюються на працівників, що не є членами профспілки.

Додаток на _____ аркушах.

Цей колективний договір прийнятий на конференції трудового колективу університету - Протокол № 1 від 20 червня 2018 року.

Від адміністрації: Від імені трудового колективу:
Ректор Голова профкому

Т.М.Бойчук П.Є.Ковальчук

Додаток №1 до Колективного договору на 2018-2019 р.

"Погоджено"
Начальник відділу нагляду
в АПК та СКС Управління Держпраці
у Чернівецькій області
_____ М.Д.Остапович
"____" _____ 2018 р.

"Затверджено"
Ректор Вищого державного навчального
закладу України
«Буковинський державний медичний університет»
_____ Т.М.Бойчук
"____" _____ 2018 р

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2018-2019 рр.

Перелік заходів	Од. обліку	Кількість	Вартість	Термін викон. заходів	Відповідальний за виконання заходів	Очікувана соціальна ефективність			
						Кількість працівників, яким покращені умови праці		Кількість працівників, вивільнених з важких робіт	
						Всього	в т.ч. жін..	Всього	в т.ч. жін..
Провести реконструкцію систем опалення об'єктів університету з метою запобігання аваріям під час експлуатації котельних.			1970 тис. грн.	Протягом 2 років	Заступник ректора з АГР				
Провести реконструкцію санітарно-побутових приміщень на об'єктах університету з метою забезпечення ними працюючих та студентів відповідно до чинних норм, додатково обладнати ці приміщення сучасним інвентарем та пристроями.			2438 тис. грн.	Протягом 2 років	Заступник ректора з АГР				
Провести реконструкцію приміщень гуртожитку № 5 за адресою вул.			1200 тис. грн..	Протягом 2 років	Заступник ректора з АГР				

Чернігівська,1 з метою створення більш сприятливих умов для проживання мешканців.									
Провести реконструкцію та встановлення систем пожежної сигналізації і відео-спостереження на об'єктах університету.			549 тис. грн..	Протягом 2 років	Заступник ректора з АГР				
Придбати для університету нові нормативні документи з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.			8.0 тис. грн.	Протягом 2 років	Провідний інженер з охорони праці Головний бухгалтер				
Придбати для працівників університету ЗІЗ, спецодяг, санітарний одяг згідно діючих норм.			80,0 тис.грн	Протягом 2 років	Заступник ректора з АГР				
Поповнити медичні аптечки необхідними медикаментами для надання першої долікарської допомоги.			30.0 тис. грн..	Протягом 2 років	Проректор з науково-педагогічної роботи				

Голова профкому П.Є. Ковальчук
Провідний інженер з охорони праці О.В. Яскевич
Головний бухгалтер А.В.Остафійчук

Додаток №2
до Колективного договору
на 2018-2019 рр.

П Е Р Е Л І К

робочих місць, виробництв, професій і посад університету, робота на яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, підвищеним ризиком для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та скорочений робочий день (згідно Закону України "Про відпустки" та Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою КМУ від 17.11.97р. №1290).

№ з/п	Найменування професій та посад.	Тривалість додаткової відпустки (днів)	Підстава: № додатку, розділ "Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад".
1	2	3	4
1.	Кафедра анатомії людини ім. М.Г. Туркевича		
	а) старший лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	б) лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	в) лаборант без в/о.	7	Додаток № 2, розділ 11
2.	Кафедра анатомії, топографічної анатомії та оперативної хірургії:		
	а) старший лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	б) лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	в) лаборант без в/о.	7	Додаток № 2, розділ 11
3.	Кафедра дерматовенерології :		
	а) старший лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 17
	б) лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 17
	в) лаборант без в/о.	7	Додаток № 2, розділ 11
4.	Кафедра інфекційних хвороб та епідеміології:		
	а) старший лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	б) лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	в) лаборант без в/о.	7	Додаток № 2, розділ 11
5.	Кафедра медичної та фармацевтичної хімії:		
	а) старший лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	б) лаборант	7	Додаток № 2, розділ 11
	в) лаборант без в/о.	4	Додаток № 2, розділ 11
6.	Кафедра біоорганічної і біологічної хімії та клінічної біохімії:		
	а) старший лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	б) лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	в) лаборант без в/о.	4	Додаток № 2, розділ 11
7.	Кафедра клінічної імунології,алергології та ендокринології:		
	а) старший лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	б) лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	в) лаборант без в/о.	4	Додаток № 2, розділ 11
8.	Кафедра мікробіології та вірусології:		
	а) старший лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	б) лаборант;	7	Додаток № 2, розділ 11
	в) лаборант без в/о.	4	Додаток № 2, розділ 11
9.	Кафедра нервових хвороб, психіатрії та медичної психології ім. С.М. Савенка		

	(курс психіатрії): а) старший лаборант; б) лаборант; в) лаборант без в/о	 11 11 8	 Додаток № 2, розділ 17 Додаток № 2, розділ 17 Додаток № 2, розділ 17
10.	Кафедра патологічної анатомії : а) старший лаборант; б) лаборант; в) лаборант без в/о.	 7 7 7	 Додаток № 2, розділ 17 Додаток № 2, розділ 17 Додаток № 2, розділ 17
11.	Кафедра судової медицини та медичного правознавства: а) старший лаборант; б) лаборант; в) лаборант без в/о.	 7 7 7	 Додаток № 2, розділ 17 Додаток № 2, розділ 17 Додаток № 2, розділ 17
12.	Кафедра патологічної фізіології: а) старший лаборант; б) лаборант; в) лаборант без в/о	 7 7 4	 Додаток № 2, розділ 11 Додаток № 2, розділ 11 Додаток № 2, розділ 11
13.	Кафедра педіатрії та дитячих інфекційних хвороб: а) старший лаборант; б) лаборант; б) лаборант без в/о.	 7 7 7	 Додаток № 2, розділ 11 Додаток № 2, розділ 11 Додаток № 2, розділ 11
14.	Кафедра фармації: а) старший лаборант; б) лаборант; б) лаборант без в/о	 7 7 4	 Додаток № 2, розділ 11 Додаток № 2, розділ 11 Додаток № 2, розділ 11
15.	Кафедра фармакології: а) старший лаборант; б) лаборант; б) лаборант без в/о.	 7 7 4	 Додаток № 2, розділ 11 Додаток № 2, розділ 11 Додаток № 2, розділ 11
16.	Кафедра фізіології ім. Я.Д.Кіршенблата: а) старший лаборант; б) лаборант; б) лаборант без в/о	 7 7 4	 Додаток № 2, розділ 11 Додаток № 2, розділ 11 Додаток № 2, розділ 11
17.	Кафедра фтизіатрії та пульмонології: а) старший лаборант; б) лаборант; в) інженер; г) лаборант без в/о.	 7 7 7 7	 Додаток № 2, розділ 17 Додаток № 2, розділ 17 Додаток № 2, розділ 17 Додаток № 2, розділ 17
18.	Віварій: а) завідувач віварію; б) робітник по догляду за тваринами.	 4 4	 Додаток № 2, розділ 11 Додаток № 2, розділ 11
19.	Навчально-виробничий та господарсько-обслуговуючий персонал: а) оператор копіювальної та множильної техніки; б)оператор комп'ютерного набору, комп'ютерної техніки; в) прибиральник службових приміщень, лаборант без вищої освіти, які зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів; г) слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу; д) водій автомобіля вантажністю: від 1,5 т до 3 т; від 3 т і вище	 4 4 2 2 4 7	 Додаток № 2, розділ 22 Додаток № 2, розділ 22 Додаток № 2, розділ 22 Додаток № 2, розділ 22 Додаток № 2, розділ 15 Додаток № 2, розділ 15

Відповідно до ”Переліку виробництв, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня”, затвердженого постановою КМУ України № 163 від 21.02.2001р. тривалість робочого тижня працюючих в умовах підвищеного ризику для здоров’я складає:

а) 30 годин - для співробітників кафедр:

анатомії людини ім. М.Г. Туркевича;
онкології та радіології (викладацький склад курсу радіології);
патологічної анатомії;
судової медицини та медичного правознавства (викладацький склад курсу судової медицини);
анатомії людини, топографічної анатомії та оперативної хірургії;
нервових хвороб, психіатрії та медичної психології ім. С.М. Савенка (курс психіатрії);

б) 36 годин - для співробітників кафедр:

анестезіології та реаніматології (викладацький склад);
педіатрії та дитячих інфекційних хвороб;
інфекційних хвороб та епідеміології;
мікробіології та вірусології (ст. лаборант);
дерматовенерології;
фтизіатрії та пульмонології;

в) 36 годин - для співробітників віварію.

Ректор Т.М.Бойчук

Голова профкому П.Є.Ковальчук

Додаток №3
до Колективного договору
на 2018-2019 рр.

П Е Р Е Л І К

робочих місць, виробництв, професій і посад університету, працівникам яких підтверджено право на одержання доплати до основного окладу за роботу в несприятливих умовах (згідно Переліку робіт, на яких встановлюються доплати за несприятливі умови праці працівникам організацій та установ медичної освіти України, затвердженому наказом МОЗ України № 54 від 23.03.93 р. та наказу Міністерства праці та соціальної політики і МОЗ України за № 308/519 від 05.10.05 р.)

№ з/п	Найменування професій та посад	Розмір доплати (в %)	Пункт Переліку робіт та наказу № 308/519	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Кафедра анатомії людини ім. М.Г.Туркевича:			
	а) викладацький склад;	24	п.2.20	
	б) старший лаборант, лаборант;	24	п.2.20	
	в) лаборант без в/о.	24	п.2.22	
2.	Кафедра анатомії людини, топографічної анатомії та оперативної хірургії:			
	а) викладацький склад;	24	п.2.20	
	б) старший лаборант, лаборант;	24	п.2.20	
	в) лаборант без в/о.	24	п.2.22	
3.	Кафедра анестезіології та реаніматології:			
	а) викладацький склад.	12	п.1.2	
4.	Кафедра дерматовенерології:			
	а) викладацький склад;	12	п.1.5	
	б) старший лаборант, лаборант;	12	п.1.5	
	в) лаборант без в/о.	12	п.1.35	
5.	Кафедра інфекційних хвороб та епідеміології:			
	а) викладацький склад;	12	п.1.3	
	б) старший лаборант, лаборант;	12	п.1.3	
	в) лаборант без в/о.	12	п.1.35	
6.	Кафедра мікробіології та вірусології:			
	а) старший лаборант.	12	п.1.4.	
7.	Кафедра нервових хвороб, психіатрії та медичної психології ім. С.М.Савенка (курс психіатрії):			
	а) викладацький склад;	24	п.2.18	
	б) старший лаборант, лаборант;	24	п.2.18	
	в) лаборант без в/о.	24	п.2.18	
8.	Кафедра онкології та радіології (курс радіології):			
	а) викладацький склад.	24	п.2.7	
9.	Кафедра патологічної анатомії:			
	а) викладацький склад;	24	п.2.20	
	б) старший лаборант, лаборант;	24	п.2.20	
	в) лаборант без в/о.	24	п.2.22	
10.	Кафедра педіатрії та дитячих інфекційних хвороб:			
	а) викладацький склад;	12	п.1.3	
	б) старший лаборант, лаборант;	12	п.1.3	
	в) лаборант без в/о.	12	п.1.35	
11.	Кафедра судової медицини та медичного правознавства (курс судової медицини):			
	а) викладацький склад;	24	п.2.20	
	б) старший лаборант, лаборант;	24	п.2.20	

	в) лаборант без в/о.	24	п.2.22	
12.	Кафедра фтизіатрії та пульмонології: а) викладацький склад; б) старший лаборант, лаборант; в) інженер; в) лаборант без в/о.	 12 12 12 12	 п.1.3 п.1.3 п.1.3 п.1.35	
13.	Віварій: а) завідувач віварію; б) робітник по догляду за тваринами.	 12 12	 п.1.18 п.1.18	
14.	Робітник, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	10	п. 3.4.7	

Ректор Т.М.Бойчук

Голова профкому П.Є.Ковальчук

Додаток № 4
до Колективного договору
на 2018-2019 рр.

Н О Р М И

БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРА ЦІВНИКАМ ПІДРОЗДІЛІВ УНІВЕРСІТЕТУ

ЧЕРНІВЦІ 2018 р.

Наймен структ. підроз-ділу.	№ стор. наказу № 65 від 29.01.98	Найменування професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін зносу (в місяцях)
1	2	3	4	5
АГЧ	36 40 139 141	Завідувач складом, комірник	При постійній роботі: 1. На складі пальних та мастильних речовин, лаків та фарб: а) фартух прогумований з нагрудником; б) рукавиці комбіновані. 2. На складі кислот, луг та інших хімікатів: а) костюм бавовняний з кислотозахисним просочуванням. б) чоботи гумові. в) рукавиці гумові г) окуляри захисні д) рукавиці сукняні ж) респіратор 3. На складі металу, лісу та інших матеріалів: а) халат бавовняний б) рукавиці комбіновані в) черевики шкіряні або чоботи кирзові Зимою додатково: а) куртка бавовняна на утепленій підкладці б) штани бавовняні на утепленій підкладці.	 6 3 12 12 чергові -"- 1 до зносу 12 3 12 36 36
	27 138 154	Бібліотекар бібліограф, робітник бібліотеки, архіваріус, гардеробник	1. Халат бавовняний	24
АГЧ	37 36 38	Підсобний робітник,вантажник	1. Костюм бавовняний 2. Фартух гумовий 3. Черевики шкіряні 4. Рукавиці комбіновані При роботі на складі кислот, луг та інших хімікатів: 1. Костюм бавовняний з кіслотозахисним просочуванням. 2. Чоботи гумові 3. Рукавиці гумові На зовнішніх роботах зимою додатково: 1. Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 черговий 12 1 12 12 чергові 36
АГЧ Кафедри	148	Прибиральниця , лаборант б/о	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці комбіновані При митті підлог та місць загального користування 1. Чоботи гумові 2. Рукавиці гумові	12 2 12 6
АГЧ	69 37 147	Слюсар-сантехнік,інженер з ремонту	1. Костюм бавовняний з водовідштовхуючим просочуванням 2. Рукавиці комбіновані При роботі по ремонту каналізаційної мережі та асенізаційного обладнання: 1. Костюм брезентовий 2. Чоботи гумові 3. Рукавиці комбіновані 4. Рукавиці гумові 5. Протигаз шланговий	 12 3 18 12 2 чергові черговий

			На зовнішніх роботах зимою додатково: 1. Куртка бавовняна на утепленій підкладці 2. Штани бавовняні на утепленій підкладці	 36 36
АГЧ		Сторож, черговий по гуртожитку	1. Халат бавовняний Зимою додатково: 1. Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 чергова
АГЧ	140	Двірник	1. Костюм бавовняний 2. Фартух бавовняний з нагрудником 3. Рукавиці комбіновані 4. Плащ непромокаючий Зимою додатково: 1. Куртка бавовняна на утепленій підкладці 2. Валянки 3. Калоші для валянок	12 12 2 36 36 36 24
АГЧ	124	Водій автомобіля, механік по ремонту автомобілів	б) при ремонті автомобілів, автобусів: 1. Комбінезон бавовняний 2. Рукавиці комбіновані, двохпальцеві а) при управлінні автобусами і легковими автомобілями тільки: Рукавиці бавовняні Примітка: водіям всіх автомобілів, працюючим на етильованому бензині під час роботи на лінії видається: 1. Фартух гумовий з нагрудником 2. Рукавички гумові 3. Нарукавники хлорвінілові	 12 6 6
АГЧ	147	Столяр, скляр	1. Костюм віскозно-лавсановий 2. Фартух бавовняний 3. Рукавиці комбіновані Скляру додатково: 1. Окуляри захисні 2. Напальники	12 6 3 до зносу до зносу
АГЧ	38 107	Електромонтер	1. Костюм бавовняний 2. Калоші діелектричні 3. Рукавички діелектричні	12 чергові чергові
АГЧ	107	Оператор котельні	1. Комбінезон бавовняний 2. Рукавиці комбіновані 3. Окуляри захисні	12 3 до зносу
АГЧ	107	Слюсар по ремонту обладнання котельні, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1. Комбінезон бавовняний 2. Чоботи гумові 3. Рукавиці комбіновані При зовнішніх роботах зимою додатково: 1. Куртка бавовняна на утепленій підкладці 2. Штани бавовняні на утепленій підкладці	12 12 3 чергова чергові
	143	Оператор копіювальних та множних машин, інженер комп'ютерної техніки., зайнятий ремонтом та наладкою, інженер-метролог	1. Халат бавовняний	12
Кафедри	37 39 145	Робітник кафедри, зайнятий миттям лабораторного посуду	1. Халат віскозно-лавсановий 2. Фартух прогумований з нагрудником 3. Чоботи гумові 4. Рукавички гумові 5. Окуляри захисні	12 6 12 2 до зносу
Кафедри	79	Завідувач віварію, робітник зайнятий доглядом за піддослідними	1. Халат бавовняний = 2 2. Чоботи гумові 3. Рукавички гумові 4. Нарукавники клейончасті	12 24 чергові 12

		тваринами зараженими патогенними мікробами, вірусами, грибками та токсинами	5. Рушник Зимою на зовнішніх роботах, додатково: 1. Куртка бавовняна на утепленій підкладці 2. Штани бавовняні на утепленій підкладці 3. Шолом зимній	черговий 36 36 36
Кафедри	5 14 26 144	Наукові співробітники, науково-педагогічні, педагогічні працівники, працівники, зайняті на роботі в ренгенкабінеті,гамма-установках	1. Халат бавовняний 2. Фартух з просвинцованої гуми 3. Рукавички з просвинцованої гуми 4. Шапочка бавовняна 5. Калоші діелектричні 6. Рукавички бавовняні 7. Окуляри для адаптації При проявленні рентгенівських плівок додатково: 1. Фартух непромокаючий 2. Рукавички гумові	12 черговий чергові чергова чергові чергові до зносу черговий чергові
Кафедри	4 13	Наукові співробітники, науково-педагогічні, педагогічні працівники, лаборанти, зайняті на роботах з трупами та трупним матеріалом	1. Фартух непромокаючий 2. Калоші гумові 3. Рукавички гумові 4. Нарукавники клейончасті 5. Окуляри захисні 6. Шапочка бавовняна	черговий чергові чергові чергові до зносу чергова
Кафедри	6	Робітники, зайняті на роботі з трупами, трупним матеріалом	1. Комбінезон бавовняний = 2 2. Фартух непромокаючий 3. Калоші гумові 4. Нарукавники клейончасті 5. Окуляри захисні 6. Рукавички гумові 7. Шапочка бавовняна	24 черговий чергові чергові до зносу до зносу до зносу
Кафедри	6 9 14 40 41 26 141	Наукові працівники, науково-педагогічні, педагогічні працівники, працівники та фахівці кафедр, лабораторій	1. Халат бавовняний 2. Фартух прогумований з нагрудником 3. Рукавички гумові 4. Окуляри захисні 5. Шапочка бавовняна При митті посуду додатково: . Калоші гумові а) при роботі в клінічних та біологічних лабораторіях додатково: 1. Протигаз 2. Тапочки шкіряні б) при роботі з кислотами: Халат бавовняний з кислотозахисним просочуванням замість халата бавовняного Лаборанту додатково: Нарукавники прогумовані чи хлорвінілові в) при роботі з токсичними, вибуховими речовинами: 1.Халат бавовняний з вогнезахисним просочуванням замість халата бавовняного 2. Рукавиці бавовняні з вогнезахисним просочуванням 2.Маска захисна чи шолом з вогнезахисного матеріалу г) при роботі з металоорганічними речовинами додатково 1. Рукавички шкіряні	12 черговий чергові чергові 12 чергові черговий 6 черговий 12 черговий до зносу чергові чергові

Кафедри	78	Наукові співробітники, науково-педагогічні, педагогічні працівники працюючі з живими культурами збудників бактеріальних вірусних інфекцій, патогенними грибками, токсинами	а) при роботі в лабораторних кімнатах (мікроскопія, серологічні та гістологічні дослідження) в умовах звичайного режиму: 1. Халат бавовняний = 2 шт. 2. Шапочка бавовняна = 2 шт. 3. Рушник б) при роботі в стерильному боксі: 1. Халат бавовняний 2. Шапочка бавовняна 3. Фартух прогумований чи поліетиленовий 4. Тапочки шкіряні 5. Рушник в) при зараженні піддослідних тварин та контролі біологічних препаратів: 1. Халат бавовняний 2. Шапочка бавовняна 3. Фартух прогумований з нагрудником 4. Нарукавники прогумовані 5. Калоші гумові 6. Рушник г) при розтині трупів, заражених піддослідних тварин та здобуті паталогічного матеріалу для дослідів - як в п.п."в".	 12 12 черговий черговий чергова черговий чергові черговий черговий чергова черговий чергова чергові черговий
Кафедри	3 4	Наукові співробітники, науково-педагогічні, педагогічні працівники, працівники кафедр та лабораторій	**додатково**: а) при роботі в операційних, перев'язочних, гіпсовочних кімнатах, пологових палатах: 1. Фартух непромокаючий 2. Рукавички гумові При роботі в операційних з електроінструментом: Калоші діелектричні б) при роботі в кабінетах шкірно-венеричних хірургічних, гінекологічних, урологічних, стоматологічних відділень: 1. Фартух непромокаючий 2. Рукавички гумові в) при роботі в інфекційних, туберкульозних відділеннях: 1. Костюм бавовняний = 2 шт. 2. Тапочки шкіряні на шкіряній підошві 3. Рукавички гумові 4. Панчохи чи шкарпетки бавовняні = 2 шт. 5. Респіратор марлевий г) при обслуговуванні хворих трахомою: 1. Окуляри захисні	 черговий чергові чергові черговий чергові 36 12 чергові 12 до зносу до зносу
АГЧ	58 64	ІТП, техніки	1. Костюм бавовняний 2. Плащ непромокаючий Зимою додатково: 1. Куртка бавовняна на утепленій підкладці	18 черговий чергова
АГЧ	148	Експедитор	1. Плащ непромокаючий 2. Костюм бавовняний	36 18

Ректор Т.М.Бойчук

Голова профкому П.Є.Ковальчук

Додаток № 4 (продовження)
до Колективного договору
на 2018-2019 рр.

Н О Р М И

БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ САНІТАРНО-ГІГІЄНІЧНОГО ОДЯГУ, САНІТАРНОГО ВЗУТТЯ ТА САНІТАРНОГО ПРИЛАДДЯ ПРАЦІВНИКАМ ПІДРОЗДІЛІВ УНІВЕРСІТЕТУ

(РОЗРОБЛЕНО НА ПІДСТАВІ НАКАЗУ № 65 ВІД 29.01.88 р.)

Наймен. підро-зділу	**№ сторінки наказу №65**	**Найменування професій та посад співробітників**	**Назва санітарного одягу, санітарного взуття та санітарного приладдя**	**К-сть од. на прац.**	**Термін зносу (міс)**
АГЧ кафедри	150	Наукові співробітники, науково-педагогічні, педагогічні працівники, лаборантський склад, коменданти корпусів, завідуючі гуртожитків, кастелянші, завідуючі камерами схову, працівники музею	1.Халат бавовняний 2.Шапочка чи косинка бавовняна 3.Рушник 4.Щітка для миття рук	4 4 4	24 24 24 чергова
АГЧ	151	Завідувач медичним складом	1.Халат бавовняний 2.Шапочка чи косинка бавовняна	2 2	24 24

Ректор Т.М.Бойчук

Голова профкому П.Є.Ковальчук

Додаток №5
до Колективного договору
на 2018-2019 рр.

П Е Р Е Л І К

робочих місць, виробництв, професій і посад університету, працівникам яких підтверджено право на безкоштовне лікувально-профілактичне харчування у зв'язку з роботою в несприятливих умовах (0,5 літра молока в робочий день).

№ з/п	Найменування підрозділу університету	Найменування професій і посад
1.	2.	3.
1.	Кафедра анатомії людини ім. М.Г.Туркевича	Викладацький склад. Лаборантський склад.
2.	Кафедра анатомії, топографічної анатомії та оперативної хірургії	Викладацький склад. Лаборантський склад.
3.	Кафедра дерматовенерології	Лаборантський склад.
4.	Кафедра інфекційних хвороб та епідеміології	Лаборантський склад.
5.	Кафедра медичної та фармацевтичної хімії.	Лаборантський склад.
6.	Кафедра біоорганічної і біологічної хімії та клінічної біохімії.	Лаборантський склад.
7.	Кафедра мікробіології та вірусології.	Лаборантський склад.
8.	Кафедра патологічної анатомії.	Викладацький склад. Лаборантський склад.
9.	Кафедра патологічної фізіології.	Лаборантський склад.
10.	Кафедра педіатрії та дитячих інфекційних хвороб.	Лаборантський склад.
11.	Кафедра судової медицини та медичного правознавства (курс судової медицини).	Викладацький склад. Лаборантський склад.
12.	Кафедра фармакології.	Лаборантський склад.
13.	Кафедра фізіології ім. Я.Д Кіршенблата.	Лаборантський склад.
14.	Кафедра фтизіатрії та пульмонології	Інженер Лаборантський склад.
15.	Віварій.	Завідувач . Робітник по догляду за тваринами

Ректор Т.М.Бойчук

Голова профкому П.Є.Ковальчук

Додаток № 6
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

П Е Р Е Л І К
професій та посад працівників Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Примітка
1.	Архіваріус	7	
2.	Бібліографи	7	
3.	Бібліотекарі	7	
4.	Бухгалтери	7	
5.	Водії	4	
6.	Водій (керівника установи)	7	
7.	Вчений секретар	3	
8.	Гол. бухгалтер	7	
9.	Головний інженер	7	
10.	Головний енергетик	7	
11.	Головний механік	7	
12.	Директор палацу “Академічний”	7	
13.	Діловоди	7	
14.	Економісти	7	
15.	Експедитор по перевезенню вантажу	7	
16.	Зав. архівом	7	
17.	Завідуючі відділами бібліотеки	7	
18.	Завідувач навчально-науково-дослідною лабораторією	7	
19.	Керівники всіх відділів та секторів	7	
20.	Завідуючі гуртожитками	7	
21.	Завідуючі складів	7	
22.	Завідуючій господарством	7	
23.	Заступник головного бухгалтера	7	
24.	Заступник директора бібліотеки	7	
25.	Заступники директора коледжу	7	
26.	Заступники начальників всіх відділів	7	
27.	Звукооператор	4	
28.	Заступники ректора	7	
29.	Інженери всіх відділів та служб	7	
30.	Інспектори	7	
31.	Коменданти навчальних корпусів	7	
32.	Коректори	7	
33.	Лаборанти	4	
34.	Машиніст сцени	4	
35.	Методисти бібліотеки	7	

36.	Начальники всіх відділів	7	
37.	Оператори комп'ютерного набору	7	
38.	Паспортисти	4	
39.	Помічники ректора	7	
40.	Провідний інженер з охорони праці	7	
41.	Провідні фахівці	7	
42.	Редактори	7	
43.	Старші інспектори	7	
44.	Ст. лаборанти	7	
45.	Технік-теплотехнік	4	
46.	Технік по контролю за газовим господарством	4	
47.	Технік-електрик	4	
48.	Художній керівник	7	
49.	Юрисконсульти всіх категорій	7	
50.	Провідний юристконсульт	7	
51.	Фахівці всіх категорій	7	
52.	Начальник штабу цивільного захисту	7	
53.	Культорганізатор коледжу	7	
54.	Секретар – друкарка коледжу	7	

Ректор університету Т.М.Бойчук

Голова профкому П.Є.Ковальчук

Додаток № 7
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профкому БДМУ

_____ П.Є.Ковальчук

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор БДМУ

_____Т.М.Бойчук

П О Л О Ж Е Н Н Я

про встановлення індивідуальних надбавок стимулюючого характеру до зарплати науково-педагогічним працівникам, педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів та співробітникам Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет»

1. Положення про встановлення індивідуальних надбавок в межах фонду заробітної плати співробітникам університету розроблено згідно Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організаціях окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року (із змінами).

2. Основна мета встановлення надбавок до зарплати - матеріальне стимулювання, покращення якості навчання та виховання студентів, підвищення ролі вузівської науки, покращення матеріально-побутових умов студентів, раціональне використання наявних коштів, наведення належного порядку за збереження матеріальних цінностей, посилення контролю за станом розрахунково-платіжної дисципліни, своєчасне і якісне подання міністерствам оперативних даних на підставі рішення комісії.

3. Керівники структурних підрозділів та завідувачі кафедр подають до комісії з виплат стимулюючого характеру відповідні клопотання з пропозиціями для виплат надбавки, погоджені проректорами відповідного профілю та завізовані ректором на комісію.

4. Розміри надбавок встановлюються за рішенням комісії з виплат стимулюючого характеру.

5. Надбавки встановлюються наказом ректора університету за погодженням з профспілковим комітетом університету в межах фонду заробітної плати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, строком до 1-го року, за високі творчі і виробничі досягнення, застосовування в роботі досягнень науки і передових методів праці, складність, напруженість в роботі, виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання залежно від внеску кожного працівника.

6. При встановленні надбавок керівникам структурних підрозділів та співробітникам необхідно враховувати ставлення до роботи, якість виконання об'єму службових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку. Особам, які мають стягнення, надбавки не встановлюються. Зовнішнім сумісникам надбавка не встановлюється.

7. При встановленні надбавок науково-педагогічним працівникам враховується викладання державною та іноземною мовою з урахуванням підтвердження рівня володіння англійською мовою сертифікатам B2,C1, своєчасне підвищення кваліфікації та стаж науково-педагогічної роботи.

8. Надбавки зменшуються або повністю відміняються наказом ректора за поданням керівника структурного підрозділу та відповідного рішення комісії при погіршені якості робіт, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

9. Надбавки встановлюються в межах ФЗП по загальному та спеціальному фондах.

Ректор, Голова комісії з виплат стимулюючого характеру	Т.М.Бойчук
Заступник ректора з економічних питань	Т.В.Іващук
Гол. бухгалтер	А.В.Остафійчук
Начальник ВК	Л.В.Постнікова
Провідний юрисконсульт	В.Б.Семків

Додаток № 8
до Колективного договору
на 2018-2019 рр.

П Е Р Е Л І К

професій і посад університету, працівникам яких підтверджено право на безкоштовне одержання мила туалетного для гігієнічних цілей в кількості 1 шт. (100 гр.) в місяць
(для працюючих на 0,5 ставки мило видається один раз в два місяці)

1. Водій.
2. Електромонтер.
3. Завідувач архіву.
4. Завідувач віварію.
5. Завідувач складу.
6. Інженер з ремонту.
7. Механік.
8. Конюх.
9. Машиніст сцени.
10. Оператор копіювальної та множильної техніки.
11. Оператор котельні.
12. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.
13. Робітник віварію.
14. Двірник.
15. Слюсар-сантехнік.
16. Столяр.
17. Вантажник.

Ректор Т.М.Бойчук

Голова профкому П.Є.Ковальчук

Додаток № 9
до Колективного договору
на 2018-2019 рр.

НОРМИ

витрат миючих засобів та дезінфікуючих речовин для санітарно-технічних та гігієнічних цілей (без урахування норм витрат по професіям і посадам).

№ з/п	Найменування підрозділів університету	Кількість працюючих (чол).	Мило туалетне (100гр.). шт. місяць/рік.	Мило господарське (200 гр.). шт. місяць /рік.	Сода кальциніров.(кг). місяць/рік.	Вапно хлорне (кг). місяць/рік.
1.	Кафедра акушерства та гінекології.	18	4/40	2/20	2/20	2/20
2.	Кафедра акушерства, гінекології та перинатології.	13	2/20	2/20	2/20	2/20
3.	Кафедра анатомії людини ім. М.Г. Туркевича.	26	26/260	6/60	6/60	6/60
4.	Кафедра анатомії, топографічної анатомії та оперативної хірургії.	8	8/80	2/20	2/20	2/20
5.	Кафедра анестезіології та реаніматології.	12	2/20	1/10	1/10	1/10
6.	Кафедра біологічної фізики та медичної інформатики.	22	4/40	2/20	2/20	1/10
7.	Кафедра біоорганічної і біологічної хімії та клінічної біохімії.	15	3/30	2/20	2/20	1/10
8.	Кафедра медичної та фармацевтичної хімії.	18	4/40	2/20	2/20	1/10
9.	Кафедра внутрішньої медицини, клінічної фармакології та професійних хвороб.	32	7/70	3/30	3/30	2/20
10.	Кафедра внутрішньої медицини.	22	4/40	2/20	2/20	2/20
11.	Кафедра внутрішньої медицини, фізичної реабілітації та спортивної медицини.	24	5/50	3/30	3/30	2/20
12.	Кафедра гігієни та екології.	14	3/30	1/10	1/10	1/10
13.	Кафедра гістології, цитології та ембріології.	10	2/20	1/10	1/10	1/10
14.	Кафедра дерматовенерології.	10	10/100	2/20	2/20	2/20
15.	Кафедра дитячої хірургії та отоларингології: а/курс дитячої хірургії; б/курс отоларингології.	 6 7	 2/20 2/20	 1/10 1/10	 1/10 1/10	 1/10 1/10
16.	Кафедра догляду за хворими та вищої медсестринської освіти.	26	5/50	2/20	2/20	2/20
17.	Кафедра загальної хірургії.	13	3/30	2/20	2/20	1/10
18.	Кафедра іноземних мов.	26	5/50	1/10	1/10	1/10
19.	Кафедра інфекційних хвороб та епідеміології.	16	16/160	3/30	2/20	2/20
20.	Кафедра клінічної імунології, алергології та ендокринології.	14	3/30	1/10	1/10	1/10
21.	Кафедра медичної біології та генетики	10	2/20	1/10	1/10	1/10
22.	Кафедра фармацевтичної ботаніки.	8	2/20	1/10	1/10	1/10
23.	Кафедра мікробіології та вірусології.	16	3/30	3/30	3/30	2/20
24.	Кафедра нервових хвороб, психіатрії та медичної психології ім. С.М.Савенка: а /курс нервових хвороб; б/ курс психіатрії та медичної психології.	 13 10	 3/30 2/20	 1/10 1/10	 1/10 1/10	 1/10 1/10
25.	Кафедра онкології та радіології.	18	4/40	2/20	2/20	1/10

26.	Кафедра офтальмології.	10	2/20	1/10	1/10	1/10
27.	Кафедра патологічної анатомії.	12	12/120	2/20	2/20	1/10
28.	Кафедра судової медицини та медичного правознавства.	6	6/60	2/20	1/10	1/10
29.	Кафедра патологічної фізіології.	9	2/20	2/20	2/20	1/10
30.	Кафедра педіатрії та дитячих інфекційних хвороб.	17	17/170	2/20	1/10	1/10
31.	Кафедра педіатрії та медичної генетики.	14	3/30	1/10	1/10	1/10
32.	Кафедра пропедевтики внутрішніх хвороб.	15	3/30	2/20	2/20	1/10
33.	Кафедра пропедевтики дитячих хвороб.	12	2/20	1/10	1/10	1/10
34.	Кафедра психології та соціології.	10	2/20	1/10	1/10	1/10
35.	Кафедра сімейної медицини.	10	2/20	1/10	1/10	1/10
36.	Кафедра соціальної медицини та ООЗ.	11	3/30	2/20	2/20	1/10
37.	Кафедра суспільних наук та українознавства.	18	3/30	1/10	1/10	1/10
38.	Кафедра терапевтичної стоматології.	17	3/30	2/20	2/20	2/20
39.	Кафедра ортопедичної стоматології.	15	3/30	2/20	2/20	2/20
40.	Кафедра травматології, ортопедії та нейрохірургії.	11	2/20	1/10	1/10	1/10
41.	Кафедра фармакології.	14	3/30	2/20	2/20	1/10
42.	Кафедра фармації.	20	4/40	3/30	3/30	2/20
43.	Кафедра фізіології ім. Я.Д.Кіршенблата.	14	3/30	2/20	2/20	1/10
44.	Кафедра фтизіатрії та пульмонології.	7	7/70	1/10	1/10	1/10
45.	Кафедра хірургії.	16	3/30	1/10	1/10	1/10
46.	Кафедра хірургії та урології: а)курс хірургії; б)курс урології.	 12 5	 2/20 1/10	 1/10 1/10	 1/10 1/10	 1/10 1/10
47.	Кафедра хірургічної та дитячої стоматології	26	5/50	2/20	2/20	2/20
48.	Бібліотека.	38	7/84	2/24	2/24	2/24
49.	Віварій (Луковецька,15-а).	3	3/36	3/36	5/60	5/60
50.	Палац “Академічний “ (Шіллера. 11).	19	4/40	4/48	5/60	5/60
51.	Архів університету.	2	1/12	1/12	1/12	1/12
52.	Музей університету.	1	1/12	1/12	1/12	1/12
53.	Табір відпочинку “Здоров’я“(с.Репужинці).	9	2/24	1/12	1/12	1/12
54.	Відділ матеріально-технічного постачання.	1	1/12	1/12		
55.	Відділ головного механіка.	47	1/12	8/96		
56.	Відділ головного енергетика.	6	1/12	6/72		
57.	Господарський відділ	10	3/36			
59.	Адміністративний корпус(Театральна пл.2)	120	12/144	2/24	5/60	5/60
60.	Навчальний корпус (Богомольця, 2).	15	1/12	2/24	5/60	5/60
61.	Навчальний корпус (О.Гузар, 2).	13	3/36	2/24	3/36	3/36
62.	Навчальний корпус (О.Кобилянської, 42).	8	2/24	2/24	3/36	3/36
63.	Навчальний корпус (Ризька, 3).	8	2/24	2/24	3/36	3/36
64.	Навчальний корпус (Чорноморська,15б).	15	3/36	2/24	3/36	3/36
65.	Навчальний корпус (П.Целана. 9).	8	2/24	2/24	3/36	3/36
66.	Навчальний корпус (Героїв Майдану,3).	11	2/24	2/24	3/36	3/36
67.	Навчальний корпус (М.Вовчка, 1).	9	2/24	2/24	3/36	3/36

68.	Навчальний корпус (Ю.Федьковича,15).	11	2/24	2/24	3/36	3/36
69.	Корпус по вул.Луковецька,17а	6	1/12	5/60	1/12	1/12
70.	Гуртожиток № 1 (М.Заньковецькой, 11).	13	3/36	4/48	3/36	3/36
71.	Гуртожиток № 2 (Чорноморська, 15а).	22	4/48	5/60	3/36	3/36
72.	Гуртожиток № 3 (Чорноморська, 13).	17	3/36	5/60	3/36	3/36
73.	Гуртожиток № 4 (Білоусова, 20).	16	3/36	4/48	3/36	3/36
74.	Гуртожиток № 5 (Чернігівська, 1).	19	4/48	5/60	3/36	3/36
75.	Гуртожиток № 6 (І.Богуна,10).	13	3/36	4/48	3/36	3/36
76.	Гуртожиток № 7 (2-й провулок У.Кармелюка,3).	13	3/36	4/48	3/36	3/36

Загальна кількість (місяць/рік): 305/3210 171/1846 152/1682 143/1592

Примітка: 1. В разі відсутності на складі мила туалетного видавати мило господарське згідно ваги.
2. Враховуючи канікулярній період терміном 2-х місяців кафедрам встановлена річна норма з розрахунку на 10 місяців.

Ректор Т.М.Бойчук

Голова профкому П.Є.Ковальчук

Додаток № 10
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профкому БДМУ

_____ П.Є.Ковальчук

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор БДМУ

_____ Т.М.Бойчук

П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок преміювання працівників Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет»

Положення про преміювання розроблено згідно Законів України "Про освіту", ”Про вищу освіту”, "Про оплату праці", Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року № 1298"Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організаціях окремих галузей бюджетної сфери", галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров’я України, Статуту, колективного договору університету.

Преміювання працівників університету здійснюється при наявності коштів на заробітну плату по загальному та спеціальному фондах за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

Основна мета преміювання - підвищення ролі матеріального заохочення в покращенні якості навчання і виховання студентів, підвищення ролі вузівської науки, покращання матеріально-побутових умов студентів і слухачів, високі досягнення в праці, сприяння розвитку спортивно-масові та фізкультурно-оздоровчої роботи, за високі досягнення в роботі, сумлінне ставлення до своїх обов’язків.

Фінансові кошти, виділені на преміювання працівників університету, направляються на заохочення:

- керівників структурних підрозділів, з врахуванням особистих результатів роботи і досягнень структурного підрозділу;
- керівники структурних підрозділів преміюються за ініціативу, новизну і оригінальність пропозицій і рішень, за дострокове виконання конкретних завдань, особисті високі показники роботи і досягнень структурного підрозділу;
- колективів структурних підрозділів з врахуванням результатів їх діяльності за всіма видами роботи;
- активну пропаганду та презентацію досягнень університету в Україні та за кордоном;
- за реалізацію та активну підтримку системи внутрішнього забезпечення якості освіти, моніторинг освітньої діяльності, його інформаційний супровід;
- преміювання і заохочення працівників структурних підрозділів, які досягли високих результатів у підвищенні ефективності і якості навчальної, лікувальної, науково-дослідної, виховної, спортивно-масової і фінансово-господарської роботи та за активну участь у реалізації проектів міжнародної співпраці задля розбудови потенціалу університету та покращення якості освіти здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу;
- окремих працівників за досягнуті особливі або значні успіхи в роботі.

При цьому керівник повинен врахувати специфіку структурного підрозділу, конкретизувати критерії оцінки діяльності співробітника, який представляється до преміювання з обов'язковим врахуванням якості і строків виконання робіт, виявлення творчої ініціативи, новизни і значимості ідей і рішень, дотримання виробничої і трудової дисциплін.

Розміри премії встановлюються індивідуально кожному працівникові і граничними розмірами не обмежується, в залежності від специфіки функцій, що вони виконують і фактичного особистого внеску в кінцеві результати роботи структурного підрозділу та університету, премія може бути збільшена або зменшена за погодженням з профкомом університету.

Співробітники університету можуть бути позбавлені премії частково або повністю за виробничі упущення в роботі:

- відсутність належного керівництва і контролю за роботою підлеглих;
- неповне виконання функціонально-посадових обов'язків;
- порушення навчальної, виконавчої, фінансової, трудової дисциплін;
- порушення строків виконання робіт;
- незадовільне господарське обслуговування;
- відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей, розтрати або нестачі.

Позбавлення премії або зниження її розміру здійснюється в тому періоді за який проводиться виплата премії, а при наявності у працівника дисциплінарного стягнення, коли було виявлено ці порушення або одержані повідомлення про них.

Премія не нараховується в разі наявності в університеті заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом по податках, включаючи внески до фондів соцстраху та розрахунки за енергоносії.

Особам, які звільнені з університету премія не виплачується.

Зовнішнім сумісникам премія може виплачуватися згідно рішення комісії з виплат стимулюючого характеру.

Оформлення матеріалів щодо преміювання працівників університету здійснює призначена ректором університету комісія з виплат стимулюючого характеру, яка опрацьовує пропозиції про преміювання та подає ректору.

Премії що виплачуються в Університеті є виробничими і включаються в середню заробітну плату у встановленому діючим законодавством порядком.

Наказ про преміювання підписується ректором за погодженням з профспілковим комітетом університету.

Ректор,
Голова комісії з виплат
стимулюючого характеру Т.М.Бойчук

Заступник ректора
з економічних питань Т.В.Іващук
Гол. бухгалтер А.В.Остафійчук

Начальник ВК Л.В.Постнікова

Провідний юрисконсульт В.Б.Семків

Додаток № 11
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профкому БДМУ

_____ П.Є.Ковальчук

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор БДМУ

_____Т.М.Бойчук

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання науково-педагогічних працівників Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет»

Положення розроблене на підставі Закону України "Про вищу освіту", "Про освіту", "Про оплату праці", галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України, Статуту, колективного договору Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет» з метою посилення зв'язків матеріального заохочення і підсумків праці, матеріальної зацікавленості у високих результатах праці, підвищення ефективності і напруженості, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, покращення матеріального стану науково-педагогічних працівників.

І. Загальні положення

Премії, що виплачуються в університеті є виробничими і включаються до середньої заробітної плати (крім премій за отримання патентів всіх видів).

Преміювання науково-педагогічних працівників здійснюється за:

- проявлення творчої ініціативи, новизни ідей у вирішенні навчально-виробничих та інших завдань, успішне ліцензування та акредитацію університету та окремих спеціальностей;
- активну пропаганду та презентацію досягнень університету в Україні та за кордоном;
- створення нових об'єктів інтелектуальної власності;
- підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів для університету;
- досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, науково-дослідної роботи, видання навчальної та наукової літератури;
- за реалізацію та активну підтримку системи внутрішнього забезпечення якості освіти, моніторинг освітньої діяльності, його інформаційний супровід;
- розробку і впровадження у навчальний процес сучасних освітніх, контролюючих й інформаційних технологій та за активну участь у реалізації проектів міжнародної співпраці задля розбудови потенціалу університету та покращення якості освіти.

ІІ. Порядок встановлення та розрахунку розміру премії

2.1. Для встановлення премії завідувачі кафедр, як правило щоквартально до 1 числа місяця наступного за звітним кварталом згідно з вимогами подають звіти проректору з науково-педагогічної роботи – про видані підручники, посібники, словники та компакт-диски, проректору з наукової роботи – про кількість підготовлених докторів наук, кандидатів наук, виданих монографій та отримання патентів.

2.2. Інформація від кафедр аналізується та узагальнюється проректорами до 2 числа місяця наступного за звітним кварталом та за їх підписом подається Комісії з виплат стимулюючого характеру до 15 числа наступним на звітним кварталом.

2.3. Основними категоріями при встановлені виробничої премії є:

– **підготовка докторів наук:**

• науковому консультанту за кожного підготовленого доктора наук – **три посадових оклади.**

• особі, яка отримала диплом – **шість посадових окладів.**

- підготовка кандидатів наук (доктор філософії):

• науковому керівнику за кожного підготовленого кандидата наук – **два посадових оклади.**

• особі (з числа науково-педагогічного та педагогічного персоналу), яка отримала диплом кандидата наук - **чотири посадових оклади.**

ПРИМІТКА – до уваги беруться доктора філософії (кандидати наук) та доктора наук, що є співробітниками університету за основним місцем роботи.

- видання підручників – **1000 грн**. за один обліково-видавничий аркуш;

- видання навчальних та навчально-методичних посібників і довідників –

7**00 грн**. за один обліково-видавничий аркуш;

- видання монографій - 700 грн. за один обліково-видавничий аркуш;

2.4 **отримання патентів та деклараційних патентів (штук) – 1200 грн. авторському колективу** за один отриманий патент або деклараційний патент

- створення компакт-дисків – 1000 грн. авторському колективу за один ГБ.

ПРИМІТКА – до уваги беруться лише україномовні або англомовні видання підручників і посібників, рекомендовані до видання Вченою радою університету.

Дольова участь авторів визначається в обліково-видавничих аркушах МОЗ України відповідно до угоди з видавництвом, що випустило книгу.

Патенти повинні бути власністю університету, співавторство ділиться відповідно до договору про передачу права власності на винахід (корисну модель, промисловий зразок).

Створеним компакт–диском вважається оригінальний матеріал із тексту, ілюстрацій та програмних засобів, що не є відтворенням паперової копії видання, випущеного типографським способом, та зареєстрований в державному агентстві України з авторських та суміжних прав.

Науковою монографією вважається ґрунтовна наукова праця на конкретну тему, що видана обсягом понад сім обліково-видавничих аркушів, має назву видавництва і номер ISBN.

Нарахування та виплата премії здійснюється за друковані видання, при умові передачі не менше 10 примірників в бібліотеку університету.

2.5.Премія, яка встановлюється одному працівникові граничними розмірами не обмежується.

2.6. Конкретний розмір премії затверджується ректором університету на підставі подання комісії з виплат стимулюючого характеру.

III. Порядок виплати премії

3.1. Преміювання професорсько-викладацького складу здійснюється за показниками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

3.2. Нарахування та виплата премії здійснюється тільки працівникам, за основним місцем роботи в університеті.

3.3. Нарахування премії здійснюється працівникам, мобілізованим на час зберігання за ними місця роботи та середнього заробітку.

3.4. Премія встановлюється і виплачується з загального та спеціального фондів в межах фонду заробітної плати при наявності коштів.

3.5. Премія виплачується на підставі наказу ректора за погодженням з профспілковим комітетом університету.

3.6. Премія не нараховується в разі наявності в університеті заборгованості із заробітної плати та комунальних послуга перед бюджетом та податках, включаючи внески до пенсійного фонду.

3.7. Премія може виплачуватись сумісникам за рішенням Комісії виплат стимулюючого характеру.

Ректор,
Голова комісії з виплат
стимулюючого характеру Т.М.Бойчук

Заступник ректора
з економічних питань Т.В.Іващук
Гол. бухгалтер А.В.Остафійчук

Начальник ВК Л.В.Постнікова

Провідний юрисконсульт В.Б.Семків

Додаток № 12
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профкому БДМУ

_____ П.Є.Ковальчук

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор БДМУ

_____Т.М.Бойчук

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам та працівникам музею
Вищого державного навчального закладу України
«Буковинський державний медичний університет»

Положення розроблено згідно Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", наказу Міністерства освіти і науки №557 від 26.09.2005р, Колективного договору БДМУ.

1. Загальні положення.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, а також працівникам музею надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні студентів, навчанні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.Порядок встановлення та виплати винагороди.

2.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах фонду заробітної плати, передбачених кошторисом університету по загальному та спеціальному фондах.

2.2. Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється до одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

2.3. Щорічна винагорода не виплачується працівникам, які працюють за сумісництвом.

2.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та працівникам музею виплачується на підставі наказу ректора за рішенням Комісії з виплат стимулюючого характеру.

3. Порядок призначення та розрахунку розміру грошової винагороди.

3.1. Грошова винагорода надається в межах коштів спеціального фонду, що передбачені кошторисом на оплату праці;

3.2. Грошова винагорода надається тільки працівникам, які працювали в університеті за основним місцем роботи, а також мобілізованим працівникам за якими зберігається місце роботи та середньомісячний заробіток.
3.3 Щорічна грошова винагорода здійснюється один раз на рік і має одноразовий характер, включається до середньої заробітної плати у відповідності до чинного законодавства.

Ректор, Голова комісії з виплат стимулюючого характеру	Т.М.Бойчук
Заступник ректора з економічних питань	Т.В.Іващук
Гол. бухгалтер	А.В.Остафійчук
Начальник ВК	Л.В.Постнікова
Провідний юрисконсульт	В.Б.Семків

Додаток № 13
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профкому БДМУ

_____ П.Є.Ковальчук

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор БДМУ

_____Т.М.Бойчук

П О Л О Ж Е Н Н Я

про порядок призначення та виплати премії співробітникам університету за підсумками роботи за календарний рік на підставі рейтингу

Положення розроблено згідно Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, галузевої угоди між МОЗ України та ЦК профспілки працівників охорони здоров’я, Генеральної угоди між КМУ і Конфедерацією роботодавців України, Статуту, колективного договору БДМУ та наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року.

1. Загальні положення

Премія за підсумками роботи за календарний рік надається при відсутності порушень трудової та виконавчої дисципліни та за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

2. Порядок призначення та розрахунку розміру грошової винагороди

- Премія надається в межах коштів спеціального фонду, що передбачені кошторисом на оплату праці;
- Премія надається тільки працівникам, які працювали в університеті за основним місцем роботи.

3. Порядок виплати винагород

- Премія виплачується всім працівникам університету в тому числі мобілізованим працівникам за якими зберігається місце роботи та середній заробіток, крім зовнішніх сумісників;
- Премія видається на підставі наказу ректора за рішенням комісії з виплат стимулюючого характеру;

- Премія встановлюється та виплачується за рахунок коштів спеціального фонду університету, при наявності економії коштів на оплату праці.
- Премія за підсумками роботи за календарний рік виплачується один раз на рік і є одноразовою виплатою.

4. Порядок виплати премій на підставі рейтингового оцінювання.

Відповідно Положення про рейтингову систему (дод. №18), наказу «Про проведення рейтингового оцінювання діяльності викладачів та кафедр університету» у відповідному році формуються та розглядаються матеріали комісії з виплат стимулюючого характеру. Комісія встановлює вилку щодо визначення суми премії відносно до рейтингової системи за кількістю балів у відсотках до посадового окладу.

Ректор, Голова комісії з виплат стимулюючого характеру	Т.М.Бойчук
Заступник ректора з економічних питань	Т.М.Іващук
Гол. бухгалтер	А.В.Остафійчук
Начальник ВК	Л.В.Постнікова
Провідний юрисконсульт	В.Б.Семків

Додаток № 14
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профкому БДМУ

_____ П.Є.Ковальчук

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор БДМУ

_____Т.М.Бойчук

П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок заохочення з нагоди професійних та державних свят працівників Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет» та мобілізованих працівників, за якими зберігається місце роботи та середній заробіток

Положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298, ст.97 КЗпП України та Колективного договору БДМУ.

1. Загальні положення.

Заохочення працівників з нагоди професійних та державних свят проводиться з метою відзначення окремих працівників за:

- особисті досягнення в сфері професійної діяльності
- сумлінну працю
- зразкове виконання службових обов'язків.

2.Порядок встановлення та виплати премії.

2.1. Виплата премій до професійних та державних свят працівникам університету здійснюється за основним місцем роботи в межах економії фонду заробітної плати, передбачених кошторисом університету по загальному та спеціальному фонду.

2.2.Розміри премії затверджуються комісією з виплат стимулюючого характеру за умови відповідного подання:

– до професійних свят – керівника відділу або служби університету;

– до державних свят – на підставі подання заступника ректора з економічних питань.

2.3. Вказані премії є одноразовими і до середньої заробітної плати не включаються.

Ректор,
Голова комісії з виплат
стимулюючого характеру Т.М.Бойчук

Заступник ректора
з економічних питань Т.В.Іващук

Гол. бухгалтер А.В.Остафійчук

Начальник ВК Л.В.Постнікова

Провідний юрисконсульт В.Б.Семків

Додаток № 15
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профкому БДМУ

_____ П.Є.Ковальчук

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор БДМУ

_____Т.М.Бойчук

П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок надання працівникам
Вищого державного навчального закладу України
«Буковинський державний медичний університет»
матеріальної допомоги на поховання

Положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298, ст.97 КЗпП України та Колективного договору БДМУ.

1. Загальні положення.

У зв`язку зі смертю родичів працівника надавати матеріальну допомогу на поховання, яка має разовий характер.

2.Порядок надання матеріальної допомоги на поховання.

2.1. Виплата матеріальної допомоги на поховання працівникам університету здійснюється за основним місцем роботи в межах фонду заробітної плати, передбачених кошторисом університету по спеціальному фонду згідно чинного законодавства.

2.2.Розміри матеріальної допомоги встановлюються на підставі подання Комісії з виплат стимулюючого характеру за умови подання заяви працівника завізованого керівником кафедри, відділу або служби університету.

Ректор,
Голова комісії з виплат
стимулюючого характеру — Т.М.Бойчук

Заступник ректора
з економічних питань — Т.В.Іващук
Гол.бухгалтер — А.В.Остафійчук

Начальник ВК — Л.В.Постнікова

Провідний юрисконсульт — В.Б.Семків

Додаток № 16
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профкому БДМУ

_____ П.Є.Ковальчук

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор БДМУ

_____Т.М.Бойчук

П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок преміювання за довголітню і добросовісну працю працівникам Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет» та мобілізованих працівників, за якими зберігається місце роботи та середній заробіток, з нагоди ювілейних дат

Положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298, ст.97 КЗпП України та Колективного договору БДМУ.

1. Загальні положення.

Преміювання працівників за довголітню і добросовісну працю та на честь 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років, а також з нагоди 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 років діяльності в університеті.

Премії мають одноразовий характер та проводяться з метою відзначення працівників університету за:

- особисті досягнення в сфері професійної діяльності
- сумлінну працю
- зразкове виконання службових обов'язків
- довголітню і добросовісну працю.

2.Порядок встановлення та виплати премії.

2.1. Виплата премій до ювілейних дат працівникам університету здійснюється по основному місцю роботи, в межах економії фонду заробітної плати, передбачених кошторисом університету по спеціальному фонду.

2.2. Преміювання за довголітню і добросовісну працю в університеті проводиться в наступних розмірах:

- з нагоди 20 років в розмірі 2-ох посадових окладів;
- з нагоди 25 років в розмірі 2,5 посадових окладів;
- з нагоди 30 років в розмірі 3-ох посадових окладів;
- з нагоди 35 років в розмірі 3,5 посадових окладів;
- з нагоди 40 років в розмірі 4-ох посадових окладів;
- з нагоди 45 років в розмірі 4,5 посадових окладів;
- з нагоди 50 років в розмірі 5-ох посадових окладів.

Преміювання за довголітню працю в університеті виплачується за умови відповідного подання керівника структурного підрозділу, погоджено з начальником відділу кадрів, за рішенням комісії з виплат стимулюючого характеру.

2.3.Преміювання працівників на честь ювілеїв з 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років виплачується, як правило, в розмірі посадового окладу за рішенням комісії з виплат стимулюючого характеру на підставі подання керівника структурного підрозділу, завізованого начальником відділу кадрів.

Розмір премії не обмежується.

Ректор, Голова комісії з виплат стимулюючого характеру	Т.М.Бойчук
Заступник ректора з економічних питань	Т.В.Іващук
Гол. бухгалтер	А.В.Остафійчук
Начальник ВК	Л.В.Постнікова
Провідний юрисконсульт	В.Б.Семків

Додаток № 17
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені з метою формування у членів колективу сумлінного ставлення до праці та навчання, раціонального використання робочого і навчального часу та на підставі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000р. за №204-0.

1.2. Трудова та навчальна дисципліна в університеті забезпечується методами переконання та заохочення за сумлінну працю, створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами своїх обов'язків.

1.3. Розпорядок роботи в університеті визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників та студентів, зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

ІІ. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ректором .

2.2. При влаштуванні на роботу працівник пред'являє паспорт і трудову книжку, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду або офіційну відмову оформлену за встановленим порядком.

Особи, які вперше влаштовуються на роботу, подають паспорт, при необхідності- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, особи, звільнені зі Збройних Сил України, колишнього Союзу РСР або держав - учасниць СНД, подають військовий квиток.

Звільнені з місць відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Без вказаних документів працевлаштування не допускається.

2.3. Свідченням про прийом на роботу є наказ ректора , зміст якого доводиться до відома працівника

2.4. Посади професорсько-викладацького складу заміщуються за конкурсом відповідно до Закону України «Про Вищу освіту» та "Положення про порядок проведення конкурсного відбору та прийняття на роботу науково – педагогічних працівників Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет».

2.5. Працівники мають право працювати за сумісництвом в університеті або інших установах чи організаціях за встановленим порядком.
2.6. При зарахуванні або переведенні працівника на іншу роботу адміністрація університету до видання наказу зобов'язана:
- ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці, пояснивши права й функціональні обов'язки.
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та навчальним режимом.
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії протипожежної охорони і правил охорони праці.
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами.
2.7. На осіб, які оформляються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка, не пізніше 5 днів після видання наказу про зарахування на роботу Особам, які працюють в університеті за погодинною оплатою, трудова книжка заповнюється лише тоді, коли ця робота є основною.
Всім працівникам університету адміністрація зобов'язана видавати розрахункові листки по заробітній платі при кожній виплаті зарплати.
2.8. Припинення трудової угоди може мати місце лише на підставі чинного законодавства:
- працівники університету мають право розірвати трудовий договір, попередивши про свій намір адміністрацію письмово за 2 тижні; при звільнені з поважної причини адміністрація повинна (на підставі КЗпП України) розірвати договір у строк про який просить працівник.
- після закінчення 2-х тижнів працівник має право припинити виконання своїх обов'язків, а адміністрація університету зобов'язана видати йому трудову книжку і зробити відповідні розрахунки. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися у відповідності з чинним законодавством (посилатися на відповідну статтю, пункти законів і т.ін.) Днем звільнення вважається останній день праці (дата зазначена в наказі).
- трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації університету лише після згоди на це профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
2.9. Науковий та педагогічний працівник може бути звільнений з роботи по закінченню навчального року, за винятком випадків передбачених у трудовому договорі (контракті).
2.10. Про припинення трудової договору свідчить наказ ректора , а також відповідний запис у трудовій книжці.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Всі працівники зобов'язані:
- працювати чесно і сумлінно.
- дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку університету.
- вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання службових обов’язків.

- суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями; користуватися виданим спецодягом та іншими засобами захисту.
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці.
- берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інше.
- застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.
- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.2. Професорсько-викладацький склад університету зобов'язаний:
- проводити на високому навчально-методичному рівні свою роботу
- здійснювати виховну роботу серед студентів.
- проводити наукові дослідження і брати участь у впроваджені результатів досліджень у практику.
- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, педагогічну майстерність, методи і форми навчальної та науково-дослідницької роботи.
- здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів.
- надавати допомогу студентам в організації та проведенні самостійних занять, наукової роботи.
- поширювати медико-профілактичні та гігієнічні знання серед населення.

3.3. Навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал зобов'язаний:
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно й старанно виконувати свої функціональні обов'язки.
- суворо дотримуватись технологічної дисципліни.
- дотримуватись чистоти в навчальних, службових, житлових приміщеннях, на території університету, передавати працівникові, що його змінює своє робоче місце і обладнання в належному стані.
- своєчасно вживати заходи щодо усунення причин та умов, які перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

3.4. Обсяг обов'язків, які виконує кожний працівник, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, кваліфікаційними характеристиками, тарифно-кваліфікаційними довідниками професій.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Адміністрація університету зобов'язана:
- організувати працю професорсько-викладацького складу та інших працівників так, щоб кожний з них працював за своїм фахом, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.
- створювати належні умови для покращання якості підготовки спеціалістів із урахуванням вимог сучасного виробництва, досягнень науки техніки та культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці, впроваджувати передові методи навчання.

- своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників щодо покращання роботи університету, втілювати в життя рішення виробничих нарад;
- підтримувати і заохочувати кращих працівників університету.
- постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм.
- забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції, обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, осіб, що навчаються.
- контролювати дотримання працівниками університету, докторантами, аспірантами, клінічними ординаторами, магістрантами, лікарями – курсантами, лікарями - інтернами та студентами вимог інструкцій із техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.
- вчасно надавати відпустки працівникам університету.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією університету за узгодженням з працівником та комітетом профспілок. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників університету.
- видавати заробітну плату викладачам та іншим працівникам університету, стипендію студентам, аспірантам, клінічним ординаторам, докторантам і магістрантам у встановлені терміни.
- створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращання якості роботи; заохочувати передові колективи та окремих працівників.
- сприяти підвищенню професійної (виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників університету.
- створювати в колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників університету й повідомляти їх про вжиті заходи.
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників університету, аспірантів, студентів, клінічних ординаторів, докторантів, магістрантів, лікарів – інтернів, лікарів - слухачів;
- покращувати їх житлово-побутові умови.
- забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок в навчальних корпусах.
- охорона корпусів університету, майна та відповідальність за протипожежний і санітарний стан наказом ректора покладається на певних посадових осіб адміністративно-господарської частини.
- ключі від всіх приміщень університету повинні зберігатися в чергової сторожа корпусу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для професорсько-викладацького складу встановлено 36-годинний робочий тиждень. Графік робочого часу викладача визначається розкладом

аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт передбачених індивідуальним робочим планом.
5.2. Тривалість робочого дня для управлінського, навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу складає 8 годин на день при 5-денному робочому тижні. Для осіб, які працюють у шкідливих умовах встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства та колдоговору.
5.3. В межах робочого часу викладачі здійснюють навчально-методичну, виховну, науково-дослідницьку та лікувальну роботу. Робота за сумісництвом в університеті (або іншій установі, організації, на підприємстві) виконується під час вільного від основної роботи часу.
5.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідницької лікувальної роботи здійснюється завідувачем кафедри, деканом факультету. проректорами з науково – педагогічної, наукової та лікувальної роботи.
5.5. Початок і кінець робочого дня для співробітників, зазначених в п. 5.2. встановлюється з 8.30 до 17.00 з обідньою перервою з 13.00 до 13.30; у передсвяткові дні – 8.30 до 15.00 без перерви (крім працівників зі скороченим робочим часом).
За погодженням із профспілковим комітетом підрозділам університету та окремим групам працівників може встановлюватися інший графік початку і закінчення роботи.
5.6. При невиході викладача (працівника) на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни іншим викладачем (працівником). Понад нормована робота, як правило, не допускається. Виконання її, як виняток, можливе в окремих випадках лише за згодою профспілкового комітету.
5.7. Впродовж робочого часу забороняється:
- відволікати працівників від роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання інших доручень.
- скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство і творчі досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою, грамотою, подякою;
- занесення в Книгу пошани університету ;
- надсилання листа-подяки сім'ї працівника або студента.
6.2. Заохочення здійснюються ректором за погодженням із профспілковим комітетом і заносяться в трудову книжку працівника.
Можливе поєднання морального стимулювання з матеріальним.
6.4. За особливі трудові досягнення працівники університету представляються до державної нагороди і почесних звань.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. При порушенні трудової дисципліни, невиконанні або несумлінним ставленні до функціональних обов'язків на працівника може бути накладене дисциплінарне стягнення або застосовуються заходи громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни ректор університету може застосовувати такі дисциплінарні стягнення:
- догана;
- звільнення з роботи.
7.3. Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення, може бути накладене:
- за систематичне невиконання без поважних причин працівником своїх службових обов'язків, передбачених трудовим договором, посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися стягнення, або заходи громадського впливу.
- за прогул.
Прогулом вважається невихід на роботу без поважних причин впродовж всього робочого дня або відсутність на роботі понад 3 годин.
7.4. Дисциплінарне стягнення накладається ректором університету, оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Адміністрація має право замінити дисциплінарне стягнення на заходи громадського впливу.
7.5. До накладання дисциплінарного стягнення адміністрація університету повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.
7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.
7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчиненого проступку.
7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.
7.9. При накладанні дисциплінарного стягнення враховуються вартість заподіяних збитків, обставини, за яких вони були заподіяні, попередня робота і поведінка працівника.
7.10. Ректор може достроково зняти дисциплінарне стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно виконує службові обов'язки.
Впродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

VIII. РОЗПОРЯДОК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Навчальні заняття в університеті здійснюються за розкладом у відповідності до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.
8.2. Навчальний розклад складається на один семестр і оголошується не пізніше, ніж за 5 днів до його початку.
8.3. Тривалість академічної години – 45 хвилин. Навчальний день студента не може перевищувати 9 академічних годин. Після закінчення заняття подається один дзвінок. Після закінчення 2 академічних годин, як правило, передбачена

перерва, якщо інше не передбачено робочою навчальною програмою. Після 4-х годин занять надається обідня перерва тривалістю не менше 30 хвилин.
8.4. Вхід студентів у навчальні аудиторії під час занять забороняється. На практичних заняттях, лекціях всі студенти повинні бути одягнуті в білі халати і шапочки, вставати при появі викладача в аудиторії.
8.5. До початку кожного навчального заняття (та в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях і кабінетах лаборанти та асистенти готують необхідні навчальні посібники та прилади.
8.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, клініках, навчальних приміщеннях кожний курс поділяється на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора в залежності від характеру занять.
8.7. У кожній групі наказом ректора (за поданням декана) призначається виконуючий обов'язки старости, до виборів на зборах студентського самоврядування групи, відповідно до Закону України "Про вищу освіту".
8.8. Обов'язки старости групи:
- доведення до відома всіх студентів групи розпоряджень, вказівок деканату, ректорату.
- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять.
- подання декану щоденного рапорту про неявку або запізнення студентів на заняття.
- контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях практичних заняттях, а також за збереженням навчального оснащення і інвентарю.
- організація розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників.
- повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад деканатом.
- щоденне призначення чергового студента в групі.
8.9. Розпорядження старости групи в рамках вищезгаданих функцій є обов'язковими для всіх студентів групи.
8.10. У кожній групі ведеться журнал встановленого зразка. Журнал знаходиться в старости групи, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх студентів, подає журнал на підпис викладачу.
8.11. У кінці кожного тижня, місяця, семестру, навчального року журнал подається для складання звіту.
8.12. Студенти університету зобов'язані:
- систематично й глибоко оволодівати теоретичними знаннями практичними навичками з обраної спеціальності.
- підвищувати свій науковий та культурний рівень.
- набувати навичок виховної роботи.
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати у встановлені терміни всі види занять, передбачені навчальними планами й програмами;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку університету, студентського гуртожитку.
- брати активну участь у суспільно-корисній праці, роботі органів студентського самоврядування.
- брати участь у пропаганді медичних та наукових знань, а також інших заходах, які проводяться університетом серед населення.

- дбайливо ставитись до державного майна (інвентарю, навчальних посібників, книг та ін.).
- бути дисциплінованим і охайним як у стінах університету, так і на вулиці, громадських місцях.
- при неявці на заняття з поважної причини повідомити про це декана не пізніше наступного дня, а в перший день прибуття на заняття повідомити про причини пропуску занять. У випадку хвороби в деканат подається медична довідка встановленого зразка.
- на засадах самообслуговування разом із технічним персоналом підтримувати належну чистоту й порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитках.

Забороняється без дозволу адміністрації університету виносити предмети і обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

8.13. За відмінні успіхи в навчанні, високі показники у виробничому житті університету для студентів встановлюються такі форми заохочення: подяка, преміювання.

8.14. За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку університету та студентських гуртожитків до студентів можуть бути застосовані такі стягнення: зауваження, догана, сувора догана з попередженням, відрахування з університету, виселення з гуртожитку.

8.15. З метою забезпечення виконання студентами своїх обов'язків та захисту їх прав, керуючись Законом України "Про вищу освіту" та положенням про студентське самоврядування у ВДНЗ України «Буковинський державний медичний університет» створені органи студентського самоврядування, а саме Студентська Конференція і Студентська Рада.

8.16. Основним завданням органів студентського самоврядування університету є:

- Забезпечення та захист прав та інтересів студентів;
- Забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;
- Сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності студентів;
- Сприяння у створенні необхідних умов для проживання та відпочинку студентів;
- Створення різноманітних студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- Організація співробітництва із органом студентського самоврядування міста, студентами інших вищих навчальних закладів і молодіжними організаціями;
- Сприяння працевлаштуванню випускників;
- Участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами;
- Безпосередня участь студентів у реалізації державної молодіжної політики;
- Забезпечення студентів інформаційно-молодіжною, правовою, психологічною, фінансовою допомогою;
- Співпраця з наставниками академічних груп і профкомом;
- Контроль за навчальною і трудовою дисципліною студентів, оперативне реагування на їх порушення;
- Залучення студентів до художньої самодіяльності;

- Проведення вечорів відпочинку, конкурсів, КВК, посвяти в студенти, випускних вечорів, днів факультетів;
- Участь у поселенні студентів у гуртожитки та виселення їх;
- Разом з деканатами, адміністративно-господарською частиною, комендантами гуртожитків організувати належний побут, відпочинок і дозвілля студентів у гуртожитках;
- Сприяти забезпеченню зберіганню і підтримки в необхідному стані приміщень, обладнання та іншого майна університету;
- Організація чергування студентів на конференціях, вечорах відпочинку та дискотеках;
- Пропаганда здорового способу життя, запобігання вчиненню студентами правопорушень, вживання ними алкоголю, наркотиків, палінню та ін.

8.17. Права та обов'язки органів студентського самоврядування:

- Члени органів студентського самоврядування наділені правами і обов'язками, як і інші студенти навчальних закладів України згідно з діючим законодавством та відповідно до Статуту ВДНЗУ «Буковинський державний медичний університет».
- Крім викладеного вище члени студентського самоврядування мають право:
- Звертатися до будь-якого органу студентського самоврядування стосовно питань, що належать до компетенції цього органу;
- Опротестовувати дії посадових осіб, структурних підрозділів, якщо вони обмежують діяльність органів студентського самоврядування або ускладнюють досягнення цілей організації
- Студентські Деканати факультетів та СР університету мають право звертатись до ректорату з пропозиціями та заявами, пов'язаними з вирішенням завдань, передбачених основними напрямками діяльності СР.
- Голова Студентської Ради є членом Координаційної Ради університету з гуманітарних питань та виховання.

ІХ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, дотримання оптимальної температури, освітлення і та ін.) покладено на заступник ректора з адміністративно-господарської роботи університету.

9.2. За збереження в належному стані обладнання в лабораторіях і кабінетах і за підготовку посібників до занять відповідають лаборанти.

9.3. У приміщеннях університету забороняється:

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах.
- голосно розмовляти чи іншими діями заважати проведенню заняття, палити.

X. РОЗПОРЯДОК ПРИЙОМУ ВІДВІДУВАЧІВ

10.1. В університеті встановлений такий розпорядок прийому:

Ректор університету - прийом студентів, співробітників та відвідувачів	понеділок середа	14.00-16.00 14.00-16.00
Голова профспілкового комітету	понеділок	15.00-17.00
	середа	15.00-17.00
Проректор із науково-педагогічної роботи	понеділок середа	14.00-16.00 14.00-16.00
Проректор із наукової роботи	понеділок	14.00-16.00
	середа	14.00-16.00
Проректор із лікувальної роботи	понеділок	15.00-17.00
	середа	15.00-17.00
Заступник ректора із АГР	понеділок	15.30-17.00
Декани факультетів	понеділок	16.00-18.00
	середа	16.00-18.00
Заступники деканів	понеділок	16.00-18.00
	середа	16.00-18.00
	п'ятниця	16.00-18.00
Прийом у відділах університету	щоденно, крім вихідних	15.00-17.00

Ректор Т.М.Бойчук

Голова профкому П.Є.Ковальчук

Додаток № 18
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профкому БДМУ

_____ П.Є.Ковальчук

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор БДМУ

_____Т.М.Бойчук

ПОЛОЖЕННЯ
про рейтингову систему оцінювання діяльності кафедр та викладачів Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, Статуту та колективного договору Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет», рекомендацій Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти, а також із врахуванням критеріїв та індикаторів систем рейтингового оцінювання вищих навчальних закладів Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства освіти і науки України.

1.2. Це Положення визначає поняття рейтингу та методику його розрахунку для оцінювання діяльності професорсько-викладацького складу та кафедр у Вищому державному навчальному закладі України «Буковинський державний медичний університет», (далі – Університет).

1.3. Рейтинг (від англ. *rating*) – індивідуальний числовий показник оцінювання досягнень певного суб’єкта в класифікаційному списку, який щороку складають експерти відповідної галузі.

1.4. Метою запровадження рейтингового оцінювання в Університеті є:

– підвищення ефективності та результативності професійної діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

– забезпечення прозорості та об’єктивності оцінювання діяльності кожного науково-педагогічного (педагогічного) працівника та структурних підрозділів Університету;

– забезпечення здорової конкуренції, підвищення мотивації

ефективності праці;

– забезпечення ефективної трансформації Університету до університету світового рівня;

– накопичення статистичної інформації про становлення і динаміку розвитку кафедр;

– стимулювання діяльності, спрямованої на підвищення якості освіти та на встановлення відповідності показників роботи Університету вимогам Міністерства охорони здоров'я України та акредитаційним вимогам Міністерства освіти і науки України.

1.5. Основними завданнями рейтингового оцінювання є:

– розроблення і використання єдиних комплексних критеріїв для оцінювання і контролю рівня та ефективності діяльності науково-педагогічних працівників (педагогічних) та кафедр Університету;

– формування управлінських кадрів і науково-педагогічного складу університету з урахуванням їх індивідуального внеску у підвищення рейтингу Університету в цілому;

– вдосконалення діяльності та розвиток Університету через критичний, серйозний і відвертий аналіз колективом результативності власної праці;

– активізація та стимулювання видів діяльності, які орієнтують і сприяють підвищенню рейтингу Університету в цілому, та створення умов для професійного зростання усіх працівників;

– стимулювання нових напрямів наукових досліджень та вдосконалення науково-методичної основи викладацької діяльності;

– виявлення недоліків і проблемних питань в діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників та кафедр;

– формування системи матеріального і морального стимулювання діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників для подальшого їх заохочування.

1.6. Основними вимогами до системи рейтингового оцінювання є:

– об'єктивне число показників, які характеризують діяльність кожного учасника рейтингу;

– можливість доповнення і зміни показників рейтингу;

– постійне вивчення і врахування досвіду інших ЗВО;

– залучення для збору даних, окрім кафедр, інших структурних підрозділів Університету: відділу кадрів, навчального відділу з сектором моніторингу якості освіти та інформаційно-аналітичного забезпечення, деканатів, наукового відділу, лікувального відділу тощо;

– створення спеціальної експертної комісії для формування щорічних показників для підрахунку рейтингу;

– стимулювання переможців рейтингового оцінювання (премії, надбавки, присвоєння звань – «Краща кафедра року», «Кращий викладач року» тощо).

2. Порядок формування рейтингу

2.1. Рейтингове оцінювання здійснюється за результатами аналізу діяльності викладачів та кафедр за навчальний рік (з 1 вересня по 31 серпня).

2.2. Дані про результати рейтингової діяльності викладачів та кафедр заносяться до системи «Електронний журнал успішності» (ez.bsmu.edu.ua) (вкладка «Рейтинг») кожним викладачем індивідуально.

2.3. Дані щодо рейтингової діяльності кафедр формуються переважно автоматично відповідно до можливостей системи «Електронний журнал успішності» (ez.bsmu.edu.ua) та доповнюються завідувачем кафедри у розрізі показників, які не передбачені індивідуальними звітами відповідно до «Переліку показників, що підлягають рейтингуванню».

2.4. Звіти про результати діяльності кафедр та викладачів подаються рейтинговій комісії університету (в паперовому вигляді) за формами, передбаченими системою «Електронний журнал успішності» (ez.bsmu.edu.ua):

- інформаційний звіт викладача,
- пояснювальна записка викладача,
- інформаційний звіт кафедри,
- пояснювальна записка до інформаційного звіту кафедри,
- матеріали підтвердження даних інформаційних звітів.

2.5. Матеріалами підтвердження можуть бути (за вибором кафедр) гіперпосилання, сканкопії або ксерокопії титульних листів підручників, посібників, монографій, статей та тез (назва, номер і рік видання журналу), сертифікатів, патентів, програм наукових і науково-методичних зібрань).

Для підтвердження участі у міжнародних науково-практичних заходах закордоном додатково подаються копії сертифікатів активного (пасивного) учасника, програми заходу та документу, що засвідчує перетин кордону. Для підтвердження дійсного членства у міжнародних профільних організаціях надається веб-адреса офіційного сайту організації або копія сертифікату членства. При проведенні науково-практичних конференцій (лекцій) у режимі on-line подається «screenshot» сторінки офіційного веб-сайту університету, де було висвітлено захід.

Копії цих звітів разом з пояснювальною запискою повинні знаходитися

на робочому місці викладача або у методичному кабінеті кафедри.

2.6. Кафедри або викладачі, які не надали у встановлений відповідним наказом термін без поважних причин (хвороба, відрядження тощо) звіти за річну діяльність, згідно зі встановленою формою, знімаються з рейтингової оцінки на підставі рішення комісії (більшістю голосів).

2.7. Контроль та аналіз інформаційних звітів кафедр і викладачів (див. п.2.2) здійснює рейтингова комісія, склад якої затверджує ректор Університету. Рейтингове оцінювання проводиться в цілому та за окремими напрямами діяльності.

При виявленні недостовірних даних, які наведені в інформаційному звіті, до підсумкової рейтингової оцінки діяльності кафедри або викладача нараховуються штрафні бали у 2-кратному розмірі відповідного критерію.

За результатами оцінювання діяльності кафедр і викладачів на підставі рішення рейтингової комісії, наказом ректора Університету, викладачі, залежно від напряму діяльності у разі фінансової можливості, заохочуються грошовою винагородою.

Підсумки рейтингу оголошуються у листопаді з подальшим їх обговоренням на засіданні Вченої ради університету, Вчених рад факультетів, Вченої ради навчально-наукового інституту.

3. Методика оцінки рейтингу

Методика ранжування діяльності викладачів та кафедр на концептуальному рівні передбачає:

- формування первинної бази даних за допомогою системи «Електронний журнал успішності» (ez.bsmu.edu.ua);
- обчислення рейтингових оцінок по кожному напряму діяльності первинної бази даних для кожної кафедри та викладача;
- обчислення інтегральних рейтингових оцінок для кожної кафедри та викладача;
- проведення окремого ранжування викладачів університету за інтегральним індивідувальним рейтинговим балом;
- використання коефіцієнтів для розрахунку показників рейтингування за всіма напрямками діяльності кафедр;
- проведення окремого ранжування кафедр університету за напрямом діяльності **(** «клінічна» та «неклінічна»).

Діяльність кафедр та викладачів оцінюється за такими напрямами:

- Навчально-методична робота;
- Наукова діяльність;
- Кадрова політика;
- Міжнародне, державне та галузеве визнання, громадська, організаційна та виховна діяльність;
- Лікувально-діагностична та організаційно-методична робота в лікувальних закладах

Перелік показників діяльності кафедр та викладачів, що підлягають рейтингуванню, а також коефіцієнтів для розрахунку рейтингу кафедр Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет», затверджуються наказом ректора університету щорічно.

Ректор, Голова комісії з виплат стимулюючого характеру	Т.М.Бойчук
Заступник ректора з економічних питань	Т.В.Іващук
Гол. бухгалтер	А.В.Остафійчук
Начальник ВК	Л.В.Постнікова
Провідний юрисконсульт	В.Б.Семків

Додаток № 19
до колективного договору
на 2018-2019 р.р.

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профкому ВДНЗ України «Буковинський державний медичний університет»
_____ П.Є.Ковальчук

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор ВДНЗ України «Буковинський державний медичний університет»
_____Т.М.Бойчук

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ СТУДЕНТСЬКИХ ГУРТОЖИТКІВ
ВИЩОГО ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКРАЇНИ
«БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила регламентують внутрішній розпорядок у студентських гуртожитках Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет» (далі – університет), поселення та виселення, умови проживання, права і обов'язки мешканців гуртожитків.

1.2. Студентські гуртожитки університету призначені для проживання на період навчання іногородніх студентів, лікарів-інтернів, провізорів-інтернів, магістрантів, аспірантів, докторантів, клінічних ординаторів, слухачів підготовчого відділення, лікарів-слухачів та провізорів-слухачів факультету післядипломної освіти, абітурієнтів (далі – Студенти), а також Студентів – іноземних громадян та Студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності в них іншого місця проживання.

1.3. За рішенням ректора університету, погодженим зі студентською радою та профспілковою організацією, у гуртожитки університету можуть поселятися співробітники університету, а за надлишку вільних місць й інші (сторонні) особи.

1.4. У студентських гуртожитках університету виділяються окремі кімнати для проживання Студентів, які перебувають у шлюбі.

1.5. Поселення Студентів у гуртожитки університету, а також прийняття на облік студентських сімей та надання їм житла, на підставі наказу ректора, здійснюється постійно діючою Комісією з поселення Студентів у гуртожитки (далі Комісія з поселення) відповідно до Житлового кодексу України та погоджується зі студентською радою і профспілковою організацією.

1.6. Контроль за дотриманням мешканцями гуртожитків Правил внутрішнього розпорядку здійснюється адміністрацією університету спільно із деканами факультетів та їх заступниками, завідувачами гуртожитків, кураторами та представниками студентського самоврядування.

ІІ. ПОСЕЛЕННЯ У ГУРТОЖИТКИ

2.1. Підставою для поселення та проживання Студентів у гуртожитках університету є ордер, який видається Комісією з поселення. За бажанням сторін може укладатися договір (угода) на проживання в гуртожитку.

2.2. Черговість поселення у гуртожитки:

2.2.1. Позачергово (обов'язково) житлом у гуртожитках університету забезпечуються Студенти очної форми навчання з числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування чи осіб прирівняних до них віком від 18 до 23 років (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 226 від 05 квітня 1994 року „Про поліпшення матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків") та Студенти, яким відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" надане таке право.

2.2.2. Право першочергового забезпечення житлом у гуртожитках університету мають Студенти очної форми навчання з числа:

- інвалідів першої та другої групи та дітей-інвалідів віком до 18 років відповідно до Закону України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні";
- осіб, яким відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" надане таке право;
- дітей військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків, відповідно до Указу Президента України № 157 від 21 лютого 2002 року „Про додаткові заходи щодо посилення турботи про захисників Вітчизни, їх правового і соціального захисту, поліпшення військово-патріотичного виховання молоді";
- дітей, яким відповідно до Закону України „Про охорону дитинства" надане таке право;
- осіб, яким відповідно до Закону України „Про підвищення престижності шахтарської праці" надане таке право;
- осіб із малозабезпечених та багатодітних родин;
- у яких один з батьків помер (загинув) чи позбавлений батьківського піклування.

2.2.3. Право першочергового забезпечення житлом у гуртожитках університету також мають Студенти, які активно долучаються до громадської роботи в університеті та беруть активну участь у проведенні культурно-мистецьких та спортивних заходів, гуманітарних, благодійних та інших акцій.

2.2.4. За недостатньої кількості місць у гуртожитках університету основним критерієм поселення Студентів, які не мають пільг щодо забезпечення житлом на час навчання, є віддаленість місця їх постійного проживання від м. Чернівці. Насамперед місцями у гуртожитках забезпечуються Студенти, які здобувають освіту на до дипломному етапі і мешкають у віддалених регіонах України.

2.3. Термін, на який надаються місця для проживання у гуртожитках університету (термін дії ордеру чи договору) для студентів очної форми навчання, клінічних ординаторів, аспірантів – один навчальний рік, студентів заочної форми навчання – період проведення навчальної чи екзаменаційної сесії, абітурієнтів – період проведення вступних випробувань, лікарів-інтернів, провізорів-інтернів – період навчання на кафедрі, лікарів-слухачів циклів тематичного удосконалення, спеціалізації, стажування та передатестаційних циклів – період навчання, студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і прирівняних до них осіб – весь період навчання.

2.4. Безпосереднє поселення Студентів у гуртожитки університету здійснюється завідувачами гуртожитків. Студент, який поселяється у гуртожиток, пред'являє паспорт та здає завідувачу гуртожитком ордер і квитанцію попередньої оплати за проживання. Завідувач гуртожитком вказує Студенту його житлове місце, видає перепустку на право входу до гуртожитку, забезпечує необхідним твердим та м'яким інвентарем.

2.5. Студенти, які поселяються у гуртожиток, зобов'язані пройти інструктажі з пожежної безпеки та техніки безпеки, а також ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку студентських гуртожитків університету. Проходження інструктажів реєструється у відповідних журналах і засвідчується підписом Студента, який пройшов інструктаж та підписом посадової особи, яка проводить інструктаж.

2.6. Студенти, які поселяються у гуртожитки університету, зобов'язані у встановлені терміни зареєструвати місце проживання. Оплата за реєстрацію відшкодовується особою, місце проживання якої реєструють.

2.7. Студенти, які проживають у гуртожитку, на наступний навчальний рік поселяються згідно поданих ними заяв на продовження терміну проживання у гуртожитку. За наявної можливості вони поселяються на ті ж самі місця де проживали у попередньому навчальному році. Повторно проходять інструктажі з пожежної безпеки і техніки безпеки та ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку студентських гуртожитків університету. Якщо укладався договір (угода) на проживання в гуртожитку, то термін його дії подовжується шляхом укладання додаткового договору.

2.8. Поселення Студентів у кімнати з покращеними умовами проживання відбувається на загальних підставах при умові надання письмової згоди на проведення оплати додаткових послуг.

2.9. За надлишку вільних місць у гуртожитках університету можливе неповне заселення житлових кімнат за умови подання їх мешканцями відповідної заяви та письмової згоди на проведення оплати за незайняті місця.

2.10. Переселення мешканців гуртожитку, за власним бажанням, до іншої кімнати чи до іншого гуртожитку здійснюється на підставі їх заяви та згідно з рішенням Комісії з поселення.

2.11. Переселення мешканців гуртожитку до іншої кімнати чи до іншого гуртожитку за рішенням адміністрації може відбуватися лише за наявності вагомих причин (проведення ремонтних робіт тощо) та за погодженням зі студентською радою.

2.12. Рішенням Комісії з поселення погодженим зі студентською радою, Студенту може бути відмовлено у наданні місця у гуртожитку (кімнати для проживання сім'ї), якщо за попередній рік проживання у гуртожитку мали місце грубі чи систематичні дрібні порушення Правил внутрішнього розпорядку, заборгованість в оплаті за проживання, а також за відмову брати участь в роботах із самообслуговування.

ІІІ. КОРИСТУВАННЯ ГУРТОЖИТКАМИ ТА УМОВИ ПРОЖИВАННЯ.

3.1. Вхід у студентські гуртожитки університету здійснюється виключно за перепустками і для мешканців гуртожитку є вільним впродовж доби, однак з 24^{00} год. до 6^{00} год. обмежується, а вхідні двері тримаються закритими.

3.2. З 24^{00} год. до 6^{00} год. вільно залишати гуртожиток та заходити до нього можуть мешканці, які працюють чи чергують в нічну зміну, приїжджають з дому чи зустрічають посилки тощо з обов'язковою їх реєстрацією у відповідному журналі. Дозвіл на вільний вхід у гуртожиток з 24^{00} год. до 6^{00} год. надається завідувачем гуртожитку на підставі заяви мешканця.

3.3. Відвідувачі мають право перебувати в гуртожитку в робочі дні з 14^{00} год. до 22^{00} год., у вихідні – з 12^{00} год. до 22^{00} год. Мешканець гуртожитку зобов'язаний особисто зустріти гостя, зареєструвати його у книзі відвідувачів, залишити у чергового свою перепустку, а по закінчені відвідування провести гостя до виходу. Відвідувач зобов'язаний пред'явити документ, що засвідчує його особу.

3.4. Відповідальність за своєчасний вихід відвідувачів з гуртожитку та дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку несуть мешканці, до яких вони прийшли.

3.5. Залишатися в гуртожитку після 22^{00} год., як виключення, можуть батьки, чоловіки чи дружини мешканців за наявності відповідних умов (окремих кімнат для відвідувачів) та з дозволу завідуючого гуртожитком.

3.6. Культурно-масові заходи в гуртожитках здійснюються відповідно до плану, який розробляється студентською радою і погоджується з адміністрацією університету. Культурно-масові заходи мають закінчуватись до 22^{00} год.

3.7. Мешканцям гуртожитків цілодобово забезпечується вільний доступ до санітарно-гігієнічних приміщень, окремих приміщень побутового призначення (кухонь), а також до приміщень для самопідготовки до занять.

3.8. Обов'язкові послуги (обмін білизни, прийом речей на зберігання до камери схову тощо) надаються мешканцям гуртожитків у робочий час відповідно до трудового розпорядку університету чи умов договору з працівником.

3.9. Приміщення для відпочинку, занять фізичною культурою, окремі приміщення побутового призначення (пральні, душові) а також розміщені у гуртожитках університету

установи, заклади та підприємства з надання додаткових послуг (буфети, їдальні тощо) працюють за окремим встановленим для них графіком.

3.10. Житлові кімнати гуртожитків університету призначені для проживання декількох осіб однієї статі і знаходяться у їх спільному користуванні. Майно, яке знаходиться у кімнаті, видається мешканцям гуртожитків під їх особисту відповідальність згідно опису, який підписується старостою кімнати.

3.11. Відповідно до положення про органи студентського самоврядування університету у кожній житлові кімнаті з числа мешканців, які у ній проживають, обирається староста. Староста кімнати складає графік щоденного прибирання житлової кімнати, організовує генеральне прибирання, а за потреби поточний ремонт помешкання, стежить за дотриманням мешканцями кімнати Правил внутрішнього розпорядку, дбайливим відношенням до майна, економним використанням газу, води та електроенергії, відвідує особисто чи забезпечує явку представників кімнати на загальні збори мешканців гуртожитку, зустрічі з представниками адміністрації тощо.

3.12. Мешканці студентських гуртожитків університету виконують роботи із самообслуговування: підтримання порядку і чистоти в житлових кімнатах, прибирання у приміщеннях загального користування (крім тих, що прибираються прибиральницями), винос сміття тощо.

3.13. Мешканці студентських гуртожитків університету залучаються до проведення косметичних ремонтів житлових кімнат та дрібних поточних ремонтів приміщень загального користування, які організовуються зі студентськими радами гуртожитків.

IV. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ МЕШКАНЦІВ ГУРТОЖИТКУ

4.1. Мешканці студентських гуртожитків університету мають право:

- на забезпечення належних та безпечних умов проживання, підготовки до занять, відпочинку та дозвілля;
- користуватися приміщеннями навчального, побутового та санітарно-гігієнічного призначення, приміщеннями для відпочинку та занять спортом тощо, а також встановленими у них обладнанням, побутовою технікою та іншим інвентарем відповідно до їх функціонального призначення;
- вимагати своєчасного усунення недоліків у забезпеченні належних житлово-побутових умов (своєчасного ремонту або заміни меблів, обладнання, побутової техніки та іншого інвентарю встановлених у приміщеннях загального користування та житлових кімнатах, своєчасної заміни постільної білизни, своєчасного та якісного обслуговування електромереж, водо- та газопостачання, опалення та каналізації);
- обирати студентську раду гуртожитку та бути обраним до її складу;
- брати участь (через студентську раду гуртожитку та студентську раду університету) у вирішенні питань, пов'язаних із поліпшенням житлово-побутових умов, організації відпочинку і дозвілля та роботи обслуговуючого персоналу;

- звертатися (через студентську раду гуртожитку) до адміністрації гуртожитку та університету із пропозиціями щодо поліпшення житлово-побутових умов, умов підготовки до занять, організації відпочинку і дозвілля та роботи обслуговуючого персоналу.

4.2. Мешканці студентських гуртожитків університету зобов'язані:

- знати та виконувати Правила внутрішнього розпорядку гуртожитку;
- дотримуватися правил пожежної безпеки та техніки безпеки;
- своєчасно вносити плату за проживання в гуртожитку та отримані додаткові платні послуги;
- підтримувати на належному рівні чистоту й порядок у жилих кімнатах та приміщеннях загального користування;
- в порядку черговості прибирати приміщення загального користування (крім тих, що прибираються прибиральницями), виносити сміття та брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням;
- дбайливо ставитись до майна гуртожитку, економно витрачати тепло, електроенергію, газ і воду;
- забезпечувати наявність дублікатів ключів від кімнати в завідувача гуртожитком;
- своєчасно вносити до відповідних журналів заявки на ремонт електромережі, системи опалення, сантехнічного обладнання, побутової техніки, меблів та іншого інвентарю встановлених у приміщеннях загального користування та житлових кімнатах;
- про всі надзвичайні події в гуртожитку терміново сповіщати завідувача гуртожитку, чергового вахтера та голову студентської радигуртожитку;
- реєструвати у завідувача гуртожитку встановлену у кімнаті аудіо-, відео-, комп'ютерну та побутову техніку, а також інші електроприлади;
- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки виходячи з роздрібної вартості пошкоджених речей згідно вимог чинного законодавства;
- попереджати старосту кімнати при тимчасовому, завідувача гуртожитку при тривалому виїзді з гуртожитку;
- при виїзді з гуртожитку на тривалий час, особисті цінні речі здавати до камери схову;
- по закінченню навчання чи при достроковому позбавленні права на проживання в гуртожитку знятися з реєстрації, відшкодувати різницю оплати за проживання, згідно опису здати майно, яке перебувало в користуванні, здати в належному стані кімнату та виселитися з гуртожитку у тижневий термін.

4.3. Мешканцям студентських гуртожитків університету забороняється:

- самостійно переселятися з однієї кімнати в іншу;
- проводити ремонт помешкання та заміну дверного замка без дозволу завідувача гуртожитком;
- переробляти чи переносити меблі та інший інвентар з одного приміщення до іншого або виносити їх з гуртожитку без дозволу завідувача гуртожитку;

- самостійно проводити електромонтажні роботи та ремонт побутової техніки й іншого обладнання встановлених у місцях загального користування;
- приносити і зберігати у гуртожитку вогненебезпечні, вибухові та токсичні речовини;
- встановлювати та користуватися у житлових кімнатах електронагрівальними приладами (електроплити, електродуховки, електрообігрівачі тощо);
- утримувати у житлових кімнатах домашніх тварин;
- зберігати та вживати у гуртожитку спиртні напої, зокрема і слабоалкогольні, наркотичні або токсичні речовини;
- перебувати в гуртожитку в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- палити в жилих кімнатах та приміщеннях загального користування;
- святкувати у житлових кімнатах урочисті події та проводити інші масові заходи;
- порушувати тишу з 22^{00} до 07^{00};
- створювати шум чи вмикати комп'ютерну, аудіо- та відеоапаратуру на гучність, яка перевищує звукоізоляцію кімнати;
- проводити у гуртожиток сторонніх осіб без реєстрації;
- залишати відвідувачів у гуртожитку після 22^{00};
- передавати перепустки іншим особам;
- використовувати приміщення загального користування та встановлене у них обладнання, побутову техніку та інший інвентар не за призначенням (засмічувати раковини мийок, умивальників, унітази харчовими відходами та іншим сміттям, вмиватися, чистити зуби чи мити взуття використовуючи мийки кухонь тощо);
- вчиняти будь-які дії, що створюють небезпеку життю та здоров'ю людей, або можуть призвести до псування майна, інвентарю та обладнання гуртожитку.

V. ПЛАТА ЗА ЖИТЛО ТА ПОСЛУГИ

5.1. Вартість місця проживання в студентських гуртожитках університету розраховується відповідно до вимог чинного законодавства з урахуванням витрат на утримання і обслуговування будівлі та існуючих тарифів на обов'язкові побутові і комунальні послуги, що надаються мешканцям.

5.2. Оплата за проживання нараховується за весь навчальний рік включаючи канікулярний період, для Студентів випускних курсів – включаючи місяць видання наказу про відрахування з навчального закладу.

5.3. Оплата за проживання нараховується незалежно від того фактично проживає чи ні Студент на наданому йому ліжко-місці. Нарахування оплати за проживання припиняється (здійснюється перерахунок оплати) за рішенням Комісії з поселення, яке приймається на підставі довідки про вибуття (звільнення житлового місця), виданої завідувачем гуртожитку.

5.4. Оплата за проживання здійснюється не менше ніж за один семестр уперед із проведенням першої передоплати під час поселення, другої – за 10 днів до початку наступного семестру.

5.5. Оплата за проживання проводиться за одне зайняте Студентом місце, незалежно від того повністю чи частково заселена кімната.

5.6. При неповному заселенні житлової кімнати за клопотанням її мешканців, оплата за незайняті місця нараховується та пропорційно розділяється між мешканцями, які проживають у цій кімнаті.

5.7. Оплата за отримані мешканцями гуртожитків додаткові послуги, зокрема і ті, що надаються у кімнатах з покращеними умовами проживання, проводиться окремо.

VI. ВИСЕЛЕННЯ ІЗ СТУДЕНТСЬКИХ ГУРТОЖИТКІВ

6.1. Виселенню із студентських гуртожитків підлягають Студенти, які закінчили навчання, у яких закінчився і не був подовжений термін проживання та ті, які достроково втратили право на проживання.

6.2. Підставою для дострокової втрати права на проживання у гуртожитку є:

- відрахування з навчального закладу, надання академічної відпустки чи переведення на заочну форму навчання;
- грубі чи систематичні порушення установленого порядку та Правил внутрішнього розпорядку студентських гуртожитків;
- наявність заборгованості в оплаті за проживання понад один місяць чи відмова відшкодовувати нанесені матеріальні збитки;
- відмова брати участь в роботах із самообслуговування;
- протидія поселенню до кімнати гуртожитку іншого мешканця;
- фактичне не проживання мешканця на наданому йому ліжко-місці понад 1 місяць за відсутності на це об’єктивних причин.

6.3. Випускники університету звільняють гуртожитки впродовж трьох діб після видання наказу про відрахування з навчального закладу.

6.4. Студенти, які достроково втратили право на проживання у гуртожитку звільняють гуртожиток в установленому порядку в тижневий термін.

6.5. Абітурієнти, які отримали незадовільну оцінку на вступних випробуваннях, звільняють гуртожиток впродовж трьох діб з дня оголошення результатів випробувань. Абітурієнти, які подали апеляцію – у триденний термін після підтвердження апеляційною комісією відповідності оцінки. Абітурієнти, які не зараховані до навчального закладу за конкурсом – впродовж трьох діб після виходу наказу про зарахування.

6.6. В окремих випадках, коли Студент з поважних причин не може залишити гуртожиток у встановлені терміни, рішенням Комісії з поселення за погодженням зі студентською радою університету, термін проживання у гуртожитку може бути продовжений.

6.7. Студенти, які вибувають з гуртожитку до закінчення терміну, на який поселені, отримують у завідувача гуртожитком та надають у Комісію з поселення довідку про вибуття (звільнення житлового місця).

6.8. Мешканці, які вибувають з гуртожитку зобов'язані знятися з реєстрації, відшкодувати різницю оплати за проживання та здати м'який і твердий інвентар згідно опису.

6.9. Перед вибуттям випускники університету зобов'язані провести необхідний ремонт кімнати, у якій проживали. Потреба у проведенні ремонту та його обсяг визначається комісією, рішення якої є обов'язковим для виконання. Студенти, якими завдані матеріальні збитки, відшкодовують їх у повному обсязі.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

7.1. За допомогу адміністрації гуртожитку у підтриманні належного порядку, активну участь у роботах з поліпшення житлово-побутових умов, організацію і проведення культурно-мистецьких та спортивних заходів, зразковий порядок у кімнаті, особистому дотриманні Правил внутрішнього розпорядку мешканці заохочуються :

- оголошенням подяки;
- нагородженням грамотою;
- обладнанням кімнати додатковим інвентарем, не передбаченим „Типовими нормами обладнання гуртожитків".

7.2. За порушення Правил внутрішнього розпорядку гуртожитків, ігнорування рішень та розпоряджень адміністрації університету чи гуртожитку на мешканців накладаються такі стягнення:

- зауваження;
- догана;
- дострокове припинення дії договору (угоди) на проживання;
- відмова у надані місця в гуртожитку на наступний навчальний рік.

7.2.1. Зауваження виноситься за одноразове порушення окремих положень Правил внутрішнього розпорядку гуртожитків, якщо ці порушення суттєво не погіршили умови проживання, не призвели до псування приміщення і майна гуртожитку, а їх негативні наслідки були швидко усуненні. Зокрема за:

- встановлення та користування у житлових кімнатах електронагрівальними приладами;
- переміщення меблів з однієї кімнати до іншої;
- відсутність дублікатів ключів від кімнати в завідувача гуртожитком;
- утримування у житлових кімнатах домашніх тварин;

– паління в житлових кімнатах та приміщеннях загального користування;
– створення шуму чи гучного вмикання комп'ютерної, аудіо-, відеоапаратури та порушення тиші з 22^{00} до 07^{00};
– перебування у кімнаті сторонніх осіб після 22^{00} ;
– використання приміщень загального користування та встановленого у них обладнання не за призначенням;
– незадовільний санітарний стан житлової кімнати, засмічування чи створення безладу у приміщеннях загального користування;
– неекономне витрачання тепла, електроенергії, газу і води;
– нетактовне відношення до завідувача гуртожитку, обслуговуючого персоналу, інших мешканців гуртожитку, а також кураторів, працівників деканату, представників студентського самоврядування та інших осіб, які здійснюють перевірку гуртожитків.

7.2.2. Підставою для винесення догани, дострокового припинення дії договору на проживання чи відмови у надані місця для проживання у гуртожитку на наступний навчальний рік є порушення, які суттєво погіршили умови проживання чи призвели до псування приміщення і майна гуртожитку, створили небезпеку життєдіяльності мешканців, або ж мали суспільний негативний резонанс. Зокрема:
– систематичні порушення положень Правил внутрішнього розпорядку гуртожитків, які наведені у пункті 7.6.1.;
– нехтування правилами пожежної безпеки та техніки безпеки;
– зберігання у гуртожитку вогненебезпечних, вибухових та токсичних речовин;
– вживання та зберігання у гуртожитку спиртних напоїв, зокрема і слабоалкогольних, та наркотичних речовин;
– перебування в гуртожитку в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
– святкування у житлових кімнатах урочистих подій чи влаштування інших масових заходів;
– самовільне переселення з однієї кімнати в іншу;
– сприяння проходженню у гуртожиток сторонніх осіб без реєстрації чи передачу перепустки іншій особі;
– відмову здати дублікати ключів завідувачу гуртожитком;
– псування майна гуртожитку;
– невиконання розпоряджень адміністрації університету та гуртожитку;
– нехтування зауваженнями та відмову від здійснення заходів по усуненню негативних наслідків скоєного порушення;
– грубе відношення до завідувача гуртожитку, обслуговуючого персоналу, інших мешканців гуртожитку, а також до кураторів, працівників деканату, представників студентського самоврядування та інших осіб, які здійснюють перевірку гуртожитків.

Крім цього мешканцям гуртожитків може бути відмовлено у надані місця для проживання на наступний навчальний рік при наявності заборгованості за проживання у поточному

навчальному році чи за відмову від участі у роботах із самообслуговування (прибирання власних помешкань і в порядку черги приміщень загального користування).

Зміни до колективного договору Буковинського державного медичного університету на 2018-2019 р.р.

Зміни та доповнення до колективного договору БДМУ на 2018-2019 роки

1. В назві, тексті та додатках до колективного договору на 2018-2019 роки внести наступні зміни:

1.1. Словосполучення Вищий державний навчальний заклад України «Буковинський державний медичний університет» змінити на словосполучення Буковинський державний медичний університет

2. Додаток № 13 змінюється у відповідності до:

Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2020 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнт з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 року № 589 «Про умови і розміри оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Державного комітету статистики України від 13.01.2004 року № 5 «Інструкція зі статистики заробітної плати», інших законодавчих актів, що стосується оплати праці, Статуту університету.

Додаток «Положення про порядок призначення та виплати премії науково-педагогічним працівникам університету за підсумками роботи за календарний рік на підставі рейтингу» ввести в дію.

Додаток 13 до колективного договору на 2018-2019 роки «Положення про порядок призначення та виплати премії співробітникам університету за підсумками роботи за календарний рік на підставі рейтингу» вважати недійсним.

Ректор БДМУ
Тарас БОЙЧУК
«__» _____ **2020 р.**

Голова профкому БДМУ
Петро КОВАЛЬЧУК
«__» _____ **2020 р.**

Додаток № 13
до колективного договору
на 2018-2019 рр.

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профкому БДМУ

_____ Петро КОВАЛЬЧУК

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор БДМУ

_____ Тарас БОЙЧУК

П О Л О Ж Е Н Н Я

про порядок призначення та виплати премії науково-педагогічним працівникам університету за підсумками роботи за календарний рік на підставі рейтингу

Положення розроблено згідно Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", галузевої угоди між МОЗ України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, Генеральної угоди між КМУ і Конфедерацією роботодавців України, Статуту, колективного договору БДМУ та наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року.

1. Загальні положення

Премія за підсумками роботи за календарний рік на підставі рейтингу надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків з метою підвищення ефективності та результативності професійної діяльності науково- педагогічних працівників для забезпечення здорової конкуренції та мотивації спрямованої на підвищення якості освіти відповідно вимог МОЗУ та акредитаційним вимогам МОНУ.

2. Порядок призначення та виплати премії

- Премія виплачується НПП працівникам університету в тому числі мобілізованим працівникам за якими зберігається місце роботи та середній заробіток, крім зовнішніх сумісників;
- Премія надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та видатків;
- Премія виплачується на підставі наказу ректора за рішенням комісії з виплат стимулюючого характеру;
- Премія за підсумками роботи за календарний рік виплачується один раз на рік і є одноразовою виплатою.

При наявності дисциплінарного стягнення (зокрема догани) премія не виплачується.

3. Порядок розрахунку премії на підставі рейтингового оцінювання.

Відповідно Положення про рейтингову систему (дод. №18), наказу «Про проведення рейтингового оцінювання діяльності викладачів та кафедр університету» у відповідному році формуються та розглядаються матеріали рейтингу та виносяться на розгляд комісії з виплат стимулюючого характеру. Комісія встановлює вилку щодо визначення суми премії відносно до рейтингової системи за кількістю балів у відсотках до посадового окладу, з врахуванням наявності коштів.

Ректор,
Голова комісії з виплат
стимулюючого характеру — Тарас БОЙЧУК

Заступник ректора
з економічних питань — Тетяна ІВАЩУК

Заст. Гол. бухгалтера — Алла ОСТАФІЙЧУК

Начальник ВК — Тетяна ЛЕОНТІЙ

Провідний юрисконсульт — Вадим СЕМКІВ