

ПРОЕКТ

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
БУКОВИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
на 2026-2028 роки**

Схвалено
конференцією трудового колективу
«_____»_____2025 року

Набув чинності
«_____»_____202__ року

ЧЕРНІВЦІ
2025

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір Буковинського державного медичного університету (далі – колективний договір) є нормативно-правовим актом соціального партнерства та укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Буковинського державного медичного університету (далі – Університет) та роботодавця, норми і положення якого є обов'язковими для виконання сторонами.

2. Сторонами колективного договору згідно зі ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» є:

- сторона роботодавця – адміністрація Університету в особі ректора закладу вищої освіти;
- сторона працівників – первинна профспілкова організація, яка представляє інтереси працівників (трудоий колектив), що працюють на підставі трудових договорів в Університеті, в особі голови профспілкового комітету.

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

4. Колективний договір є правовим актом, який розроблено на підставі Конституції України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про зайнятість населення», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Основ законодавства України про охорону здоров'я», Кодексу законів України про працю, а також інших законодавчих та нормативно-правових актів України, Статуту Університету та зобов'язань, взятих сторонами з метою узгодження інтересів адміністрації та працівників (науково-педагогічних, наукових, педагогічних та медичних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського й обслуговуючого персоналу) Університету.

5. Колективний договір укладено на засадах:

- взаємоповаги та взаємного розуміння;
- соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту даного договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань;

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

6. Колективний договір встановлює взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової організації працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;
- заборона дискримінації.

7. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Університету, які перебувають у трудових відносинах, і є обов'язковими для представників з обох сторін незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

8. Колективний договір, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

9. У випадку реорганізації Університету колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше. У разі ліквідації Університету колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може самотійно змінити його положень.

10. Адміністрація Університету забезпечує ознайомлення працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін, та оприлюднює текст колективного договору на офіційному веб-сайті Університету.

11. Колективний договір укладений на 2026-2028 роки та діє до прийняття нового договору. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку зі зміною чинного законодавства України з питань, які є предметом договору, та за ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу Університету.

12. Сторони погоджують, що у випадку обмежень чи відсутності фінансування на виконання окремих заходів колективного договору або неможливості їх виконання з об'єктивних причин, вони можуть бути перенесені на інший термін або змінені (призупинені) спільною ухвалою ректорату, вченої ради та профспілкового комітету.

13. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

РОЗДІЛ I

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ПРАЦЮ, ГАРАНТІЮ РОБОЧОГО МІСЦЯ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Право на працю і його гарантії забезпечуються відповідно до Статуту Університету, Конституції України, Кодексу законів про працю України та чинного законодавства.

2. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- надавати допомогу у вирішенні питань працевлаштування працівників Університету, які потрапили під скорочення. Не менше ніж за 2 місяця надавати у профком повну інформацію про можливі скорочення працівників, причин звільнення (ліквідації, реорганізації та ін.) для вжиття відповідних заходів.

Відповідальні: проректори закладу вищої освіти, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, начальник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних 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 закладу вищої освіти, проректори закладу вищої освіти, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, проректори закладу вищої освіти, начальник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

- заохочувати працівників Університету при наявності коштів за рахунок фонду економії заробітної плати.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, головний 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 № 3).

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, начальник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

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 закладу вищої освіти, начальник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

- компенсацію за невикористану відпустку працівникам Університету виплачувати обов'язково при звільненні, а при наявності коштів в кінці календарного року у відповідності до діючого законодавства за заявою працівника.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, головний 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 Університету 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.

- клопотати перед адміністрацією Університету щодо заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці, присвоєння почесних звань тощо.

Відповідальні: голова профкому.

Термін: постійно.

- здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства.

Відповідальні: голова профкому, 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 структурних підрозділів Університету без попередніх переговорів з профспілковим комітетом. Усі питання з проведення реорганізації чи ліквідації підрозділів Університету повинні узгоджуватись з профкомом згідно чинного законодавства.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, голова профкому, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, начальник відділу кадрів.

Термін: постійно.

- своєчасно утримувати та перераховувати членські профспілкові внески.

Відповідальні: головний 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 закладу вищої освіти, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, голова профкому.

Термін: постійно.

- здійснювати контроль за виконанням вимог Закону України «Про охорону праці» щодо встановленої оплати праці за роботу в несприятливих умовах відповідно до результатів атестації робочих місць.

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

Термін: постійно.

- організовувати вивчення профгрупорганами підрозділів Університету нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

Відповідальні: голова профкому, помічник ректора закладу вищої освіти з юридичних питань, провідні юрисконсульти.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, голова профкому.

Термін: постійно.

РОЗДІЛ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

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

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, проректори закладу вищої освіти, завідувачі кафедр, начальник відділу кадрів.

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 закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, завідувачі кафедр.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, заступник ректора закладу вищої освіти з адміністративно-господарської роботи, завідувачі кафедр.

Термін: постійно.

4. Стимулювати ініціативу кафедр, науково-педагогічних та педагогічних працівників у розробці та впровадженні нових технологій навчання.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, декани факультетів, директор навчально-наукового інституту післядипломної освіти, директор фахового коледжу, завідувачі кафедр.

Термін: постійно.

5. Забезпечувати якісне і своєчасне виконання запланованих науково-дослідних робіт по державній і договірній тематиці та реалізацію на практиці отриманих результатів.

Відповідальні: проректор закладу вищої освіти з наукової роботи, завідувачі кафедр.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, головний бухгалтер, проректори закладу вищої освіти, декани факультетів, директор навчально-наукового інституту післядипломної освіти, директор фахового коледжу, голова організаційно-масової комісії профкому.

Термін: постійно.

7. Забезпечувати якісну підготовку здобувачів освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, проректори закладу вищої освіти, декани факультетів, завідувачі кафедр, директор навчально-наукового інституту післядипломної освіти, директор фахового коледжу.

Термін: постійно.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Забезпечувати умови високоефективної праці трудового колективу, своєчасно вживати заходів щодо забезпечення матеріально-технічними ресурсами для створення належних умов для освітнього, наукового, лікувального та діагностичного процесу.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, проректори закладу вищої освіти, заступник ректора з адміністративно-господарської роботи, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: проректори закладу вищої освіти, декани факультетів, директор навчально-наукового інституту післядипломної освіти, директор фахового коледжу, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, проректор закладу вищої освіти з наукової роботи, начальник навчального відділу, декани факультетів, директор навчально-наукового інституту післядипломної освіти, директор фахового коледжу, завідувачі кафедр.

Термін: постійно.

4. Забезпечувати умови та контроль за виконанням лікувально-діагностичної та санітарно-профілактичної роботи співробітниками клінічних кафедр Університету.

Відповідальні: проректор закладу вищої освіти з лікувальної роботи, начальник лікувального відділу, завідувачі клінічних кафедр.

Термін: постійно.

5. Проводити оплату праці згідно діючих положень і систем оплати праці згідно чинного законодавства України

Структура заробітної плати:

– основна заробітна плата, яка виплачується відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифної системи оплати праці та включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, професійні стандарти та кваліфікаційні характеристики (за відсутності професійних стандартів);

– додаткова заробітна плата, яка включає доплати і надбавки обов'язкового та стимулюючого характеру; гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

– інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші

грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат та премій, компенсаційних виплат є:

- кошти загального та спеціального фондів кошторису на поточний рік;
- добровільні грошові внески одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

Оплата праці за сумісництвом проводиться за виконання працівниками, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час в Університеті або на іншому підприємстві, в установі, закладі, організації або у фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників.

Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства і пов'язана з виконанням умов контракту.

При укладанні працівником трудового договору (контракту) адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, голова профкому, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

6. Своєчасно здійснювати обов'язкові виплати співробітникам Університету, здобувачам освіти та іншим особам, які навчаються в Університеті, а також проводити перерахування коштів до бюджету (до фондів соціального страхування, податків, зборів тощо)

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: постійно.

7. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, надавати згідно чинного законодавства України співробітникам Університету, які працюють за основним місцем роботи, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання співробітникам, які працюють за основним місцем роботи.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

8. У межах коштів на оплату праці преміювати працівників Університету відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи (додатки №№ 6-9), за винятком премій, що виплачуються за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

9. В межах коштів на оплату праці установити надбавки працівникам:

- за високі досягнення у праці;
- за складність, напруженість у роботі;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

Установлювати надбавки за складність і напруженість у роботі професорсько-викладацькому складу, які викладають дисципліни англійською мовою, залежно від кількості годин у розмірі від 10 до 20 відсотків посадового окладу та додатково ще 10 відсотків за наявність відповідного сертифікату, що підтверджує рівень володіння англійською мовою на рівні не нижче B2.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (додаток № 4).

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, комісія з виплат стимулюючого характеру.

Термін: постійно.

10. В межах коштів на оплату праці встановлювати надбавку за почесні звання України «заслужений» у розмірі 20 відсотків посадового окладу та спортивні звання «заслужений майстер спорту» у розмірі 20 відсотків посадового окладу, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків посадового окладу, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, начальник відділу кадрів, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, головний бухгалтер, директор фахового коледжу, завідувачі кафедр.

Термін: постійно.

11. В межах коштів на оплату праці встановлювати доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору закладу вищої освіти, його заступникам, проректорам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, заступник ректора закладу вищої з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

12. В межах коштів на оплату праці встановлювати надбавку за вислугу років науково-педагогічним, педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної (науково-педагогічної) роботи, бібліотечним працівникам (які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність) та працівникам палацу культури та відпочинку «Академічний», які відносяться до працівників у сфері культури, щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 % посадового окладу;
- понад 10 років – 20 % посадового окладу;
- понад 20 років – 30 % посадового окладу.

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 та співробітникам палацу «Академічний», які відносяться до працівників у сфері культури, виплата доплати проводиться за основним місцем роботи.

Розміри надбавки за вислугу років проводяться з місяця, що настає за місяцем коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного та правильного розрахунку стажу, знаходяться в Університеті, або з дня подання працівником таких документів.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань.

Термін: постійно.

13. В межах коштів на оплату праці встановлювати доплати до посадових окладів:

1) за вчене звання:

- професор закладу вищої освіти – у розмірі 33 % посадового окладу;
- доцента закладу вищої освіти – у розмірі 25 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

2) за науковий ступінь;

- доктора наук – у розмірі 25 % посадового окладу;
- доктора філософії (кандидата наук) – у розмірі 15 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем (визначає завідувач кафедри,

керівник структурного підрозділу). За наявності у працівників двох або більше наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, начальник відділу кадрів заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер завідувачі кафедр.

Термін: постійно.

14. Професорсько-викладацькому складу Університету в межах коштів на оплату праці встановлюється доплата за лікувально-діагностичну роботу (далі – ЛДР) в закладах практичної охорони здоров'я, що є клінічними базами, перелік яких надається Університетом у МОЗ України. Доплата за ЛДР виплачується тільки по факту її виконання відповідно до звіту затвердженого завідувачем відповідної кафедри та 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 наук. ст. – 43,5% від посадового окладу; друга категорія – професор, доцент – 24%, асистент к.мед.н. – 32%, асистент без наук. ст. – 35% від посадового окладу; без категорії – професор, доцент – 15%, асистент к.мед.н. – 20%, асистент – без наук. 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.мед.н. – 52,5%; асистент без наук. ст. – 58% від посадового окладу; перша категорія – професор – 30%, доцент – 25%; асистент к.мед.н. – 35%; асистент без наук. ст. – 38,5% від посадового окладу; друга категорія – професор, доцент – 20%; асистент к.мед.н. – 28%; асистент без наук. ст. – 31% від посадового окладу; без категорії – професор, доцент – 12,5%; асистент к.мед.н. – 17,5%; асистент без наук. ст. – 19% від посадового окладу.

Право на отримання надбавки з ЛДР переглядається щомісячно проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної та лікувальної роботи, на підставі наданих звітів про ЛДР, затверджених (підписаних)

завідувачем кафедри та керівником клінічної бази на якій виконувалась ЛДР робота.

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.

Ректору закладу вищої освіти, проректорам закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, з наукової роботи, з науково-педагогічної роботи та міжнародних зав'язків, з науково-педагогічної та лікувальної роботи встановлюється доплата за ЛДР в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, в розмірі, передбаченому для завідуючих кафедрами.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної та лікувальної роботи, завідувачі кафедр (керівник структурного підрозділу), заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

15. Встановлювати доплату до посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

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

Термін: постійно.

16. Водіям автотранспортних засобів установити наступні надбавки та доплати:

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

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

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, керівник структурного підрозділу, начальник відділу кадрів, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

17. Працівникам бібліотеки, які здійснюють культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та обіймають посади, зазначені в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 установити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою при наявності коштів на оплату праці.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, завідувач бібліотеки (керівник структурного підрозділу), начальник відділу кадрів, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

18. 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 КМУ від 22.01.2005 № 84, постанова КМУ від 09.12.2015 № 1026).

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, керівник структурного підрозділу, начальник відділу кадрів, заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

19. Встановлювати підвищення посадових окладів науково-педагогічним, педагогічним працівникам та працівникам, які віднесені до науково-педагогічних та педагогічних працівників, відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, директор фахового коледжу, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

20. З метою підвищення престижності праці в межах фонду оплати праці виплачувати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам та працівникам за оплатою праці віднесених до педагогічних працівників в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу, але не менше 5 відсотків, при наявності коштів.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, директор фахового коледжу, завідувач кафедри, керівник структурного підрозділу, начальник відділу кадрів, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

21. Встановлювати доплати до посадових окладів педагогічних працівників та працівників за оплатою праці віднесених до педагогічних працівників фахового коледжу в межах наявних коштів фонду оплати праці:

- науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) – 15%;
- за керівництво цикловими комісіями – 10%-15%;
- за кураторство (класне керівництво) студентських груп коледжу (на основі базової загальної середньої освіти) – 20%.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, директор фахового коледжу (керівник структурного підрозділу), начальник відділу кадрів, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

22. Проводити оплату праці співробітникам НЛЦ «Університетська клініка» згідно чинного законодавства України :

23.1. Розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється у межах фонду оплати праці:

- на рівні не менше 20 000 гривень лікарям (крім лікарів-інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності;
- на рівні не менше 13 500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства;

23.2. Проводити підвищення посадового окладу директору та його заступнику з числа лікарів за наявність кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація та управління охороною здоров'я», які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

23.3. Проводити підвищення посадового окладу завідуючим відділеннями – лікарям в залежності від обсягу роботи, у таких розмірах:

- на 10 відсотків – при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
- на 20 відсотків – при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
- на 25 відсотків – при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням

посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

23.4. Проводити підвищення посадового окладу лікарям-хірургам усіх найменувань за здійснення оперативного втручання – до 15 відсотків посадового окладу;

23.5. Дозволити директору-лікарю та його заступнику - лікарю вести в НЛЦ «Університетська клініка», у штаті якого вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

23.6. Встановлювати надбавку за вислугу років директору, його заступникам з числа лікарів, заступникам, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам (головним медичним братам), лікарям усіх спеціальностей, професіоналам у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я, професіоналам з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я, фахівцям з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрам з медсестринства. НЛЦ «Університетська клініка» залежно від стажу роботи у відсотках до посадового окладу у наступних розмірах:

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

22.7. Встановлювати надбавку лікарському, середньому та молодшому персоналу НЛЦ «Університетська клініка»

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

Розмір надбавки встановлюється для досягнення розміру нарахованої заробітної плати медичним працівникам закладів охорони здоров'я на рівні визначені відповідними постановами Кабінету Міністрів України.

22.8. Встановлювати доплати до посадових окладів директора-лікаря, заступника директора-лікаря, керівників структурних підрозділів-лікарів, лікарського персоналу НЛЦ «Університетська клініка» в граничному розмірі:

- за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) – 15%;
- за науковий ступінь доктора наук – 25%;
- за вчене звання доцента – 25%;
- за вчене звання професора – 33%.

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

Термін: постійно.

23. 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 закладу вищої освіти, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

24. Виплату заробітної плати проводити в такі строки:

- за першу половину місяця – 12 числа поточного місяця;
- кінцевий рахунок – 28 числа поточного місяця;
- 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 закладу вищої освіти, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: голова профкому, члени комісії профкому.

Термін: постійно.

26. Надати працівникам Університету право здійснювати роботу у вихідні дні з метою відпрацювання норми робочого часу на підставі їх особистих заяв.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, керівник структурного підрозділу, начальник відділу кадрів, голова профспілкового комітету.

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 2026-2028 рр. належить виконати такі заходи:

1. Передбачати в кошторисі Університету кошти на заходи з охорони праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

2. Забезпечити в повній мірі виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 1).

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, провідний інженер з питань охорони праці, особи відповідальні за виконання заходів.

Термін: постійно.

3. Інформувати працівника при укладенні трудового договору (контракту) під підпис 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 закладу вищої освіти, керівники структурних підрозділів та кафедр, провідний інженер з питань охорони праці, начальник відділу кадрів.

Термін: постійно.

4. Проводити атестацію робочих місць, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», з метою:

- виявлення на робочому місці небезпечних виробничих факторів та причин їх утворення;
- дослідження санітарно-гігієнічних факторів виробничого середовища та напруженості трудового процесу на робочому місці;
- обґрунтування віднесення робочого місця до відповідної категорії з несприятливими умовами праці;
- підтвердження (встановлення) права працівників на додаткову відпустку, скорочений робочий день, інші пільги і компенсації залежно від умов праці;
- 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: ректор закладу вищої освіти, голова атестаційної комісії за умовами праці на робочих місцях, провідний інженер з питань охорони праці, голова комісії профкому.

Термін: постійно.

5. За результатами атестації робочих місць на робочих місцях, де мають місце несприятливі виробничі фактори, до їх усунення, встановити додаткові відпустки та скорочення робочого дня (додаток № 2).

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, завідувачі кафедр, голова атестаційної комісії за умовами праці на робочих місцях, провідний інженер з питань охорони праці, начальник відділу кадрів, голова комісії профкому.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: проректор закладу вищої освіти з лікувальної роботи, головний бухгалтер, провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

7. 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 закладу вищої освіти, проректори закладу вищої освіти, декани факультетів, директор навчально-наукового інституту післядипломної освіти, директор фахового коледжу, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, провідний інженер з питань охорони праці, голова профкому, голова комісії профкому, профгрупорги.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: заступник ректора закладу вищої освіти з адміністративно-господарської роботи, керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр.

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

Відповідальні: інженер з пожежної безпеки, заступник ректора закладу вищої освіти з адміністративно-господарської роботи, провідний інженер з питань охорони праці, керівники підрозділів.

Термін: постійно.

10. Безкоштовно забезпечувати за наявності коштів працівників університету милом для гігієнічних цілей згідно «Переліку професій та посад» (додаток № 5).

Відповідальні: заступник ректора закладу вищої освіти з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

11. Забезпечувати підрозділи університету миючими засобами та дезінфікуючими речовинами для санітарно-технічних та гігієнічних цілей. (додаток № 5)

Відповідальні: заступник ректора закладу вищої освіти з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

12. 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 ПЛЬГИ 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 університету:

- а) працівнику при укладенні шлюбу – 3 календарних дні;
- б) батькам при укладенні шлюбу дітьми – 1 календарний день;
- в) батькові при народженні дитини – 2 календарних дні;
- г) у випадку смерті рідних – 3 календарні дні;
- д) при переїзді на нове місце проживання – 2 календарних дні;
- е) матерям, діти яких ідуть на навчання у 1 класі закладів середньої освіти (1 вересня), або завершують навчання у закладах середньої освіти (випуск) – 1 календарний день.

ж) додатковий день відпочинку в день народження працівника;

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр.

Термін: постійно.

2. Здійснювати заходи, що спрямовані на зменшення захворюваності серед працівників, здобувачів освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, голова профкому, проректор закладу вищої освіти з лікувальної роботи.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: голова профкому, голова комісії з соціального страхування.

Термін: постійно.

4. Здійснювати організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників певних категорій (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: провідний інженер з питань охорони праці, проректор закладу вищої освіти з лікувальної роботи, керівники структурних підрозділів, голова комісії профкому.

Термін: постійно.

5. На підставі частини третьої ст. 13, 9-1, 51 та 179 Кодексу законів про працю України і ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» передбачити наступні додаткові трудові і соціально-побутові пільги, а також додаткові гарантії працівникам Університету:

- 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 за рахунок 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 відділу кадрів, головний бухгалтер, голова профкому, завідувачі кафедр, керівники підрозділів.

Термін: постійно.

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

Відповідальні: голова профкому, комісії профкому.

Термін: постійно.

7. Здійснювати нагляд та сприяти у лікуванні співробітників, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривало хворіють.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, голова профкому, голова комісії з соціального страхування.

Термін: постійно.

8. Здійснювати безкоштовне навчання співробітників університету, які працюють за основним місцем роботи:

- на циклах тематичного удосконалення, спеціалізації, заходах безперервного професійного розвитку тощо, які здійснюються на кафедрах університету (відповідно до профілю кафедри, на якій працює співробітник);
- на курсах англійської мови для здобуття рівня володіння англійської мови, які здійснюються в університеті.

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

Термін: постійно.

9. Адміністрація, у виняткових випадках, з врахуванням потреб освітнього процесу, в інтересах колективу та 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 закладу вищої освіти, проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, голова профкому, начальник відділу кадрів.

Термін: постійно.

10. Надавати можливість проживати співробітникам університету в гуртожитку.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, голова профкому, помічник ректора закладу вищої освіти 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 запобіганню трудових суперечок і своєчасному їх вирішенню.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, голова профкому.

Термін: постійно.

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

Усі зміни повинні оформлятися протоколом, підписуватись сторонами і оприлюднюватися на сайті Університету.

Відповідальні: ректор закладу вищої освіти, голова профкому.

Термін: постійно.

До колективного договору 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 2026 рік.

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 Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679)

Додаток № 3 – Перелік професій та посад працівників зайнятих на роботі повний робочий день Буковинського державного медичного університету, яким може надаватися додаткова відпустка з ненормованим робочим днем.

Додаток № 4 – Положення про встановлення індивідуальних надбавок стимулюючого характеру до зарплати співробітникам Буковинського державного медичного університету.

Додаток № 5 - Норми витрат миючих засобів та дезінфікуючих речовин для санітарно-технічних та гігієнічних цілей (без урахування норм витрат по професіям і посадам).

Додаток № 6 – Положення про порядок преміювання працівників Буковинського державного медичного університету.

Додаток № 7 – Положення про порядок преміювання науково-педагогічних та педагогічних працівників Буковинського державного медичного університету.

Додаток № 8 – Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Буковинського державного медичного університету.

Додаток № 9 – Положення про порядок призначення та виплати премії науково-педагогічним працівникам університету за підсумками роботи за календарний рік на підставі рейтингу.

Додаток № 10 – Правила внутрішнього трудового розпорядку Буковинського державного медичного університету.

Додаток № 11 – Положення про рейтингову систему оцінювання діяльності кафедр та викладачів Буковинського державного медичного університету.

Додаток № 12 – 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.

Додатки на _____ аркушах.

Цей колективний договір прийнятий на конференції трудового колективу університету __ грудня 2025 року (протокол № ____).

Від адміністрації:

Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____ Ігор ГЕРУШ

Від імені трудового колективу:

Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

_____ Петро КОВАЛЬЧУК

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

_____Петро КОВАЛЬЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____Ігор ГЕРУШ

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 2026 рік

Перелік заходів	Од.обліку	Кількість	Вартість	Термін виконання заходів	Відповідальний за виконання заходів	Очікувана оцінка ефективності			
						Кількість працівників, яким покращено умови праці		Кількість працівників відповідальних з невиконання робіт	
						Всього	В.т.ч. жінки	Всього	В.т.ч. жінки
Провести протипожежну обробку дерев'яних конструкцій горищ в приміщеннях університету			1100 тис. грн.	Протягом року за наявності коштів	Заступник ректора закладу вищої освіти з АГР				
Провести діагностику технічного стану вогнегасників, заправку, утилізацію вилучених зарядів (вогнегасних речовин) та заupu вогнегасників взамін утилізованих			140 тис. грн.	Протягом року за наявності коштів	Провідний інженер з охорони праці				

Провести перевірку та випробування пожежних рукавів, внутрішніх пожежних кранів та їх обладнання пожежними рукавами			55 тис. грн.	Протягом року за наявності коштів	Провідний інженер з охорони праці				
Провести монтування, встановлення та обслуговування систем пожежної сигналізації і відеоспостереження на об'єктах університету.			300 тис. грн	Протягом року за наявності коштів	Заступник ректора закладу вищої освіти з АГР				
Придбати для університету нові нормативні документи з охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії, провести поточний ремонт та обладнати клас з охорони праці та пожежної безпеки			50 тис. грн	Протягом року за наявності коштів	Провідний інженер з охорони праці				
Придбати для працівників університету спецодяг, санітарний одяг згідно санітарних норм.			40 тис. грн.	Протягом року за наявності коштів	Заступник ректора закладу вищої освіти з АГР				
Придбати для потреб університету, оздоровчий табір «Здоров'я», мотопомпу згідно пожежних привал України			50 тис. грн.	Протягом року за наявності коштів	Заступник ректора закладу вищої освіти з АГР				
Проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультація із зазначених питань.			30 тис. грн.	Протягом року за наявності коштів	Провідний інженер з охорони праці				
Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці			87 тис. грн.	Протягом року за наявності коштів	Провідний інженер з охорони праці				

Перевірка відповідності нормам та вимогам «ПУЕУ» існуючого заземлення усього електричного обладнання Університету			99 тис. грн.	Протягом року за наявності коштів	Провідний інженер з охорони праці				
---	--	--	--------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--	--	--	--

Заступник ректора закладу вищої освіти з АГР

Петро СКРИНЧУК

Заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань

Тетяна ІВАЩУК

Провідний інженер з охорони праці

Михайло КОЛТУН

В.о. головного бухгалтера

Олеся БОЙЧУК

**Помічник ректора закладу вищої освіти
з публічних закупівель**

Мар'яна КРАЙС

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____Петро КОВАЛЬЧУК

_____Ігор ГЕРУШ

П Е Р Е Л І К

робочих місць, виробництв, професій і посад університету, робота на яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, підвищенням 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

Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290

(у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679)

№ 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; б) лаборант (5 розряду); в) лаборант (4 розряду).	7 7 7	Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6
2.	Кафедра анатомії, топографічної анатомії та оперативної хірургії: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); в) лаборант (4 розряду).	7 7 7	Додаток № 2, розділ XI, п.47 Додаток № 2, розділ XI, п.47 Додаток № 2, розділ XI, п.47
3.	Кафедра дерматовенерології : а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); в) лаборант (4 розряду).	7 7 7	Додаток № 2, розділ XVII Додаток № 2, розділ XVII Додаток № 2, розділ XI, п.6
4.	Кафедра інфекційних хвороб та епідеміології: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); в) лаборант (4 розряду).	7 7 7	Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6
5.	Кафедра медичної та фармацевтичної хімії: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); в) лаборант (4 розряду).	7 7 4	Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6
6.	Кафедра біоорганічної і біологічної хімії та клінічної біохімії: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); в) лаборант (4 розряду).	7 7 4	Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п. 6 Додаток № 2, розділ XI, п.6
7.	Кафедра мікробіології, вірусології та імунології: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); в) лаборант (4 розряду).	7 7 4	Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п. 6 Додаток № 2, розділ XI, п.6

8.	Кафедра нервових хвороб, психіатрії та медичної психології ім. С.М. Савенка (курс психіатрії): а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); в) лаборант (4 розряду)	11 11 8	Додаток № 2, розділ XVII, п.23 Додаток № 2, розділ XVII, п.23 Додаток № 2, розділ XVII, п.23
9.	Кафедра патологічної анатомії: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); в) лаборант (4 розряду).	7 7 7	Додаток № 2, розділ XVII, п.47 Додаток № 2, розділ XVII, п.47 Додаток № 2, розділ XVII, п.47
10.	Кафедра судової медицини та медичного правознавства: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); в) лаборант (4 розряду).	7 7 7	Додаток № 2, розділ XVII, п.47 Додаток № 2, розділ XVII, п.47 Додаток № 2, розділ XVII, п.47
11.	Кафедра патологічної фізіології: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); в) лаборант (4 розряду)	7 7 4	Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6
12.	Кафедра педіатрії та дитячих інфекційних хвороб: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); б) лаборант (4 розряду).	7 7 7	Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6
13.	Кафедра фармації: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); б) лаборант (4 розряду)	7 7 4	Додаток № 2, розділ XI, п.61 Додаток № 2, розділ XI, п. 61 Додаток № 2, розділ XI, п. 61
14.	Кафедра фармакології: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); б) лаборант (4 розряду).	7 7 4	Додаток № 2, розділ XI, п.61 Додаток № 2, розділ XI, п.61 Додаток № 2, розділ XI, п.61
15.	Кафедра фізіології ім. Я.Д.Кіршенבלата: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); б) лаборант (4 розряду)	7 7 4	Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6
16.	Кафедра фтизіатрії та пульмонології: а) старший лаборант; б) лаборант (5 розряду); в) інженер; г) лаборант (4 розряду).	7 7 7 7	Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6 Додаток № 2, розділ XI, п.6
17.	Віварій: а) завідувач віварію; б) робітник по догляду за тваринами.	4 4	Додаток № 2, розділ XI, п.64 Додаток № 2, розділ XI, п.64
18.	Навчально-виробничий та господарсько-обслуговуючий персонал: а) оператор комп'ютерного набору, комп'ютерної техніки; б) прибиральник службових приміщень, лаборант (4 р.), які зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів; в) слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу; г) водій автомобіля вантажністю: від 1,5 т до 3 т; від 3 т і вище	4 4 4 4 7	Додаток № 2, розділ XXII, п.42 Додаток № 2, розділ XXII, п.60 Додаток № 2, розділ XXII, п.73 Додаток № 2, розділ XV, п. 13 Додаток № 2, розділ XV, п.13

Для окремих категорій працівників Університету, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, встановлюється скорочена тривалість робочого тижня відповідно до статті 51 Кодексу законів про працю України та «Переліку виробництв, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 163.

Тривалість робочого тижня становить:

а) 30 годин – для працівників кафедр, які відповідно до атестації робочих місць постійно виконують роботи з трупами, трупним матеріалом та анатомічними препаратами (розділ 32 Переліку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 163):

- анатомії людини ім. М.Г. Туркевича;
- патологічної анатомії;
- судової медицини та медичного правознавства (викладацький склад курсу судової медицини);
- анатомії людини, топографічної анатомії та оперативної хірургії;

б) 30 годин – для співробітників кафедр:

- онкології та радіології (викладацький склад курсу радіології);
- нервових хвороб, психіатрії та медичної психології ім. С.М. Савенка (курс психіатрії);

в) 36 годин – для співробітників віварію.

Перелік посад працівників Університету, яким надається додаткова відпустка та встановлюється скорочена тривалість робочого часу, визначається за результатами атестації робочих місць та затверджується наказом ректора закладу вищої освіти.

Провідний інженер з охорони праці

Михайло КОЛТУН

Начальник відділу кадрів

Тетяна ЛЕОНТІЙ

**Помічник ректора закладу вищої освіти
з юридичних питань**

Олег БОДНАР

Провідний юрисконсульт

Альона КИРИЛЮК

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____ Петро КОВАЛЬЧУК

_____ Ігор GERUSH

П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників зайнятих на роботі повний робочий день Буковинського державного медичного університету, яким може надаватися додаткова відпустка з ненормованим робочим днем

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

Керуючись ст. 10 Закону України «Про відпустки» та наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Архіваріус	7
2.	Бібліографи (всіх категорій)	7
3.	Бібліотекарі (всіх категорій)	7
4.	Бухгалтери, провідні бухгалтери	7
5.	Водії	4
6.	Водій (керівника установи)	7
7.	Вчений секретар	3
8.	Головний бухгалтер	7
9.	Головний інженер	7
10.	Головний енергетик	7
11.	Головний механік	7
12.	Директор палацу "Академічний"	7
13.	Директор адміністративного відділу - Навчально-лікувальний центр "Університетська клініка"	7

14.	Діловоди	7
15.	Економісти, провідні економісти	7
16.	Завідувач архівом	7
17.	Завідуючі відділами бібліотеки	7
18.	Завідувач навчально-науковою лабораторією	7
19.	Керівники (начальники) всіх відділів та секторів	7
20.	Завідувачі гуртожитками	7
21.	Завідувачі складів	7
22.	Завідувач господарством	7
23.	Заступник головного бухгалтера	7
24.	Заступник директора бібліотеки	7
25.	Заступники директора фахового коледжу	7
26.	Заступники начальників всіх відділів	7
27.	Звукооператор	4
28.	Художник з освітлення	4
29.	Заступники ректора закладу вищої освіти	7
30.	Інженери, провідні інженери всіх відділів та служб	7
31.	Коменданти навчальних корпусів	7
32.	Лаборанти (всіх розрядів)	4
33.	Машиніст сцени	4
34.	Оператори комп'ютерного набору	7
35.	Паспортисти	4
36.	Помічники ректора	7
37.	Провідний інженер з охорони праці	7
38.	Інженер з пожежної безпеки	7
39.	Провідні фахівці	7
40.	Провідні редактори, редактори всіх категорій	7
41.	Старші інспектори	7
42.	Старші лаборанти	7
43.	Технік-теплотехнік (всіх категорій)	4
44.	Технік по контролю за газовим господарством (всіх категорій)	4
45.	Керівник художній	7
46.	Юрисконсульти всіх категорій	7
47.	Провідний юрисконсульт	7
48.	Фахівці всіх категорій	7
49.	Практичний психолог	7
50.	Секретар фахового коледжу	7

Провідний інженер з охорони праці

Михайло КОЛТУН

Начальник відділу кадрів

Тетяна ЛЕОНТІЙ

**Помічник ректора закладу вищої освіти
з юридичних питань**

Олег БОДНАР

Провідний юрисконсульт

Альона КИРИЛЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____ Петро КОВАЛЬЧУК

_____ Ігор ГЕРУШ

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення індивідуальних надбавок стимулюючого характеру
до посадового окладу працівникам
Буковинського державного медичного університету

1. Положення про встановлення індивідуальних надбавок в межах фонду заробітної плати працівникам 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 року № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 (із змінами).

2. Основна мета встановлення надбавок до посадового окладу – це грошове стимулювання праці працівників Університету, підвищення її якості та продуктивності, визнання особливих досягнень працівників, мотивації їх до кращих результатів в освітній, науковій, лікувально-діагностичній, виховній та інших видів діяльності Університету, покращенні матеріально-побутових умов для учасників освітнього процесу, збереженні кадрового потенціалу для надання медичної допомоги населенню, раціонального використання наявних коштів фонду заробітної плати, забезпечення контролю за станом розрахунково-платіжної дисципліни, своєчасного та якісного подання центральним органам виконавчої влади звітної інформації та оперативних даних, активної участі у культурно-масовій, спортивній роботі тощо.

3. Керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр, проректори закладу вищої освіти та заступники ректора закладу вищої освіти, голова профспілки подають ректору Університету відповідні клопотання з пропозиціями для встановлення надбавок. Клопотання від керівників структурних підрозділів та завідувачів кафедр погоджуються проректорами закладу вищої освіти відповідного профілю. Клопотання візуються ректором Університету та передаються на розгляд комісії з виплат стимулюючого характеру.

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 залежно від внеску кожного працівника, строком до 1-го року:

- за високі досягнення у праці;
- складність, напруженість в роботі;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання.

6. Граничний розмір надбавки може бути збільшений медичним працівникам НЛЦ «Університетська клініка» для досягнення мінімального розміру нарахованої заробітної плати та диференціації заробітної плати медичним працівникам, передбаченого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 року № 28, в межах наявного фонду оплати праці. В разі якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями медичним працівникам за поточний місяць перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці коштів з урахуванням накопичених залишків, вказана надбавка скасовується.

7. При встановленні надбавок керівникам структурних підрозділів та завідувачам кафедр необхідно враховувати ставлення до роботи, якість виконання та обсяг службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. Працівникам, які порушують трудову дисципліну та/або мають дисциплінарні стягнення, надбавки не встановлюються.

9. Надбавки встановлюються за основним місцем роботи працівника. Зовнішнім та внутрішнім сумісникам надбавка встановлюється за окремим рішенням комісії з виплат стимулюючого характеру. Вказана норма не стосується медичних працівників НЛЦ «Університетська клініка».

10. При встановленні надбавок науково-педагогічним та педагогічним працівникам враховується викладання державною та іноземною мовами з урахуванням підтвердження рівня володіння іноземною мовою сертифікатом відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2), своєчасне підвищення кваліфікації та стаж науково-педагогічної роботи.

11. Надбавки зменшуються або повністю скасовуються наказом ректора закладу вищої освіти Університету за поданням керівника структурного підрозділу та відповідного рішення комісії при погіршенні якості робіт, невиконанні правил внутрішнього трудового розпорядку університету, застосуванні дисциплінарного стягнення тощо.

12. Надбавки встановлюються при наявності коштів в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фонду по відповідній програмі.

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з економічних питань**

Тетяна ІВАЩУК

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з організації та здійснення
внутрішнього контролю**

Тетяна ШЕЛЕСТ

В.о. головного бухгалтера

Олеся БОЙЧУК

**Помічник ректора закладу вищої освіти
з юридичних питань**

Олег БОДНАР

Провідний юрисконсульт

Альона КИРИЛЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____ Петро КОВАЛЬЧУК

_____ Ігор ГЕРУШ

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 співробітників	Мило туалетне (100 г, шт) місяць/рік	Мило господарське (200 г, шт) місяць/рік	Сода кальцинована (кг) місяць/рік	Ванно хлорне (кг) місяць/рік
1.	Кафедра акушерства та гінекології	18	4/40	2/20	2/20	2/20
2.	Кафедра акушерства, гінекології та перинатології	9	2/20	2/20	2/20	2/20
3.	Кафедра анатомії людини ім. М.Г. Туркевича	17	17/170	2/20	1/10	1/10
4.	Кафедра анатомії, клінічної анатомії та оперативної хірургії	6	6/60	2/20	1/10	1/10
5.	Кафедра анестезіології та реаніматології	12	2/20	1/10	1/10	1/10
6.	Кафедра біоорганічної і біологічної хімії та клінічної біохімії	15	3/30	2/20	2/20	1/10
7.	Кафедра медичної та біологічної фізики і медичної інформатики	10	2/20	2/20	2/20	2/20
8.	Кафедра медичної та фармацевтичної хімії	14	3/30	2/20	2/20	1/10
9.	Кафедра внутрішньої медицини, клінічної фармакології та професійних хвороб	26	5/50	3/30	3/30	2/20
10.	Кафедра внутрішньої медицини	20	4/40	2/20	2/20	2/20
11.	Кафедра внутрішньої медицини, фізичної реабілітації та спортивної медицини	12	2/20	1/10	1/10	1/10
12.	Кафедра гігієни та екології	8	2/20	1/10	1/10	1/10
13.	Кафедра гістології, цитології та ембріології	13	3/30	1/10	1/10	1/10
14.	Кафедра дерматовенерології	8	8/80	2/20	2/20	2/20
15.	Кафедра дитячої хірургії, отоларингології та офтальмології: а/курс дитячої хірургії; б/курс отоларингології. в/курс офтальмології	5 5 5	2/20 2/20 2/20	1/10 1/10 1/10	1/10 1/10 1/10	1/10 1/10 1/10
16.	Кафедра догляду за хворими та вищої медсестринської освіти.	9	2/20	2/20	2/20	2/20
17.	Кафедра загальної хірургії та урології	16	3/30	2/20	2/20	1/10
18.	Кафедра іноземних мов	16	3/30	1/10	1/10	1/10
19.	Кафедра інфекційних хвороб та епідеміології	12	12/120	3/30	2/20	2/20
20.	Кафедра клінічної імунології, алергології та ендокринології	10	2/20	2/20	2/20	2/20
21.	Кафедра медичної біології та генетики	7	2/20	1/10	1/10	1/10

22.	Кафедра фармацевтичної ботаніки та фармакогнозії	5	1/10	1/10	1/10	1/10
23.	Кафедра мікробіології, вірусології та імунології	13	3/30	3/30	3/30	2/20
24.	Кафедра нервових хвороб, психіатрії та медичної психології ім. С.М.Савенка:	20	4/40	2/20	2/20	2/20
25.	Кафедра онкології та радіології	13	3/30	1/10	1/10	1/10
26.	Кафедра патологічної анатомії	9	9/90	2/20	2/20	1/10
27.	Кафедра судової медицини та медичного правознавства	5	5/50	2/20	1/10	1/10
28.	Кафедра патологічної фізіології	9	2/20	2/20	2/20	1/10
29.	Кафедра педіатрії та дитячих інфекційних хвороб	18	18/180	2/20	1/10	1/10
30.	Кафедра педіатрії та медичної генетики	12	3/30	2/10	2/10	1/10
31.	Кафедра педіатрії, неонатології та перинатальної медицини	9	2/20	1/10	1/10	1/10
32.	Кафедра пропедевтики внутрішніх хвороб	14	3/30	2/20	2/20	1/10
33.	Кафедра психології та соціології	10	2/20	1/10	1/10	1/10
34.	Кафедра сімейної медицини	9	2/20	1/10	1/10	1/10
35.	Кафедра соціальної медицини та організації охорони здоров'я	11	3/30	2/20	2/20	1/10
36.	Кафедра суспільних наук та українознавства.	6	1/10	1/10	1/10	1/10
37.	Кафедра терапевтичної стоматології	12	2/20	2/20	2/20	2/20
38.	Кафедра ортопедичної стоматології	11	2/20	2/20	2/20	2/20
39.	Кафедра стоматології дитячого віку	13	3/30	2/20	2/20	2/20
40.	Кафедра хірургічної та щелепно-лицевої хірургії	13	3/30	2/20	2/20	2/20
41.	Кафедра травматології, ортопедії та нейрохірургії	8	2/20	1/10	1/10	1/10
42.	Кафедра фармакології	8	2/20	1/10	1/10	1/10
43.	Кафедра фармації	15	3/30	2/20	2/20	1/10
44.	Кафедра фізіології ім. Я.Д. Кіршенבלата	11	2/20	2/20	2/20	1/10
45.	Кафедра фтизіатрії та пульмонології	7	7/70	1/10	1/10	1/10
46.	Кафедра хірургії № 1	9	2/20	2/20	2/20	1/20
47.	Кафедра хірургії № 2	14	3/30	2/20	2/20	2/20
48.	Кафедра медицини катастроф та військової медицини	15	3/30	2/20	2/20	1/10
49.	Бібліотека	16	4/40	2/20	2/20	2/20
50.	Віварій (вул. Луковецька, 15а)	2	2/24	2/24	5/60	5/60
51.	Палац «Академічний» (вул. Шіллера, 11)	10	4/40	4/48	5/60	5/60
52.	Архів університету	2	1/12	1/12	1/12	1/12
53.	СОТ «Здоров'я» (с. Репужинці)	10	2/24	1/12	1/12	1/12
54.	Відділ головного механіка	45	1/12	8/96		
55.	Відділ головного енергетика	4	1/12	4/48		
56.	Адміністративний корпус (Театральна пл., 2)	107	12/144	2/24	5/60	5/60
57.	Навчальний корпус (вул. Богомольця, 2)	10	1/12	2/24	5/60	5/60
58.	Навчальний корпус (вул. О. Гузар, 2).	5	3/36	2/24	3/36	3/36
59.	Навчальний корпус (вул. О. Кобилянської, 42)	4	2/24	2/24	3/36	3/36
60.	Навчальний корпус (вул. Ризька, 1)	5	2/24	2/24	3/36	3/36
61.	Навчальний корпус (вул. Чорноморська, 17-а)	3	3/36	2/24	3/36	3/36
62.	Навчальний корпус (вул. П. Целана, 9)	6	2/24	2/24	3/36	3/36
63.	Навчальний корпус (вул. Героїв Майдану, 3)	7	2/24	2/24	3/36	3/36
64.	Навчальний корпус (вул. М. Вовчка, 2)	2	2/24	2/24	3/36	3/36
65.	Навчальний корпус (вул. Ю.Федьковича, 15)	4	2/24	2/24	3/36	3/36
66.	Навчальний корпус (вул. Ю.Федьковича, 16)	3	2/24	2/24	3/36	3/36
67.	Навчальний корпус (вул. Руська, 87)	9	2/24	2/24	3/36	3/36
68.	Господарські будівлі по вул. Луковецькій, 17а	8	1/12	5/60	1/12	1/12

69.	Гуртожиток № 1 (вул. М. Заньковецької, 11)	13	3/36	4/48	3/36	3/36
70.	Гуртожиток № 2 (вул. Чорноморська, 15а)	6	2/24	4/48	3/36	3/36
71.	Гуртожиток № 3 (вул. Чорноморська, 13)	15	3/36	5/60	3/36	3/36
72.	Гуртожиток № 4 (вул. Білоусова, 20)	11	3/36	4/48	3/36	3/36
73.	Гуртожиток № 5 (вул. Чернігівська, 1)	13	4/48	5/60	3/36	3/36
74.	Гуртожиток №6 (вул. П-Кільцева)	14	3/36	5/60	3/36	3/36
	Загальна кількість (місяць/рік):		235 / 2702	148 / 1636	137 / 1446	110 / 1150

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

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з адміністративно-господарської роботи**

Петро СКРИНЧУК

Провідний інженер з охорони праці

Михайло КОЛТУН

Начальник відділу кадрів

Тетяна ЛЕОНТІЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____Петро КОВАЛЬЧУК

_____Ігор ГЕРУШ

П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок преміювання працівників
Буковинського державного медичного університету

Положення про преміювання розроблено згідно Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», статті 97 Кодексу законів про працю України, 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 організацій окремих галузей бюджетної сфери», Статуту та Колективного договору Буковинського державного медичного університету.

1. Загальні положення

Преміювання працівників Буковинського державного медичного університету (далі – університет) здійснюється при наявності коштів по спеціальному та загальному фонду, за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

Основна мета преміювання – підвищення ролі грошового заохочення працівників в покращенні якості освітньої, наукової, лікувально-діагностичної, виховної та інших видів діяльності Університету, матеріально-побутових умов для учасників освітнього процесу, за високі досягнення в роботі, ініціативність, сумлінне ставлення до своїх обов'язків, покращення трудової дисципліни, а також забезпечення диференціації заробітної плати працівникам.

2. Порядок встановлення та розрахунку премій

Кошти, виділені на преміювання працівників університету, направляються на заохочення:

- керівників структурних підрозділів, з врахуванням особистих результатів роботи і досягнень структурного підрозділу за ініціативу, новизну і оригінальність пропозицій і рішень, за дострокове виконання конкретних завдань структурного підрозділу;
- працівників за активну популяризацію та презентацію досягнень університету в Україні та за кордоном;

- працівників за реалізацію та активну підтримку системи внутрішнього забезпечення якості освіти, моніторинг освітньої діяльності, його інформаційний супровід;
- працівників, які досягли високих результатів у підвищенні ефективності і якості освітньої, лікувальної, науково-дослідної, виховної, спортивно-масової і фінансово-господарської роботи,
- працівників за активну участь у реалізації проектів міжнародної співпраці задля розбудови потенціалу університету та покращення якості освіти;
- окремих працівників за досягнуті особливі або значні успіхи в роботі.
- з нагоди державних та професійних свят;
- з нагоди ювілейних днів народження (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років);
- за довголітню і добросовісну працю.

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.

Керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр, проректори закладу вищої освіти та заступники ректора закладу вищої освіти, начальник відділу кадрів, голова профспілкового комітету подають ректору Університету відповідні клопотання з пропозиціями щодо преміювання співробітників. Клопотання від керівників структурних підрозділів та завідувачів кафедр погоджуються проректорами закладу вищої освіти відповідного профілю.

3. Порядок виплати премії.

Розміри премії встановлюються індивідуально кожному працівникові залежно від специфіки роботи, яку він виконує, фактичного особистого внеску в кінцеві результати роботи структурного підрозділу та університету, і граничними розмірами не обмежується. Премія може бути збільшена або зменшена за погодженням з профкомом Університету та рішення комісії з виплат стимулюючого характеру.

Співробітники Університету можуть бути позбавлені премії частково або повністю за виробничі недоліки в роботі, зокрема:

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

Позбавлення премії або зниження її розміру здійснюється в тому періоді, за який проводиться виплата премії.

До працівника, який має дисциплінарне стягнення (догана), не застосовуються заходи заохочення упродовж строку дії дисциплінарного стягнення (упродовж року з моменту накладання стягнення, якщо воно не знято достроково).

Премія не виплачується, якщо в Університеті є заборгованість із виплати заробітної плати чи стипендії, а також є заборгованість перед бюджетом з податків, внесків до фондів соціального страхування або за енергоносії.

Особам, які звільнені з Університету, премія не виплачується.

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

Матеріали щодо преміювання працівників Університету виносяться на призначену ректором Університету комісію з виплат стимулюючого характеру, яка опрацьовує пропозиції про преміювання та вирішує питання щодо встановлення премії шляхом голосування.

Премії, що виплачуються в Університеті є виробничими і включаються в середню заробітну плату у встановленому діючим законодавством порядку, крім премії за підсумками роботи за рік, за довголітню і добросовісну працю, з нагоди ювілейних днів народження, з нагоди професійних та державних свят, які є одноразовими.

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

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з економічних питань**

Тетяна ІВАЩУК

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з організації та здійснення
внутрішнього контролю**

Тетяна ШЕЛЕСТ

В.о. головного бухгалтера

Олеся БОЙЧУК

**Помічник ректора закладу вищої освіти
з юридичних питань**

Олег БОДНАР

**Провідний фахівець з питань
запобігання корупції**

Альона КИРИЛЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____Петро КОВАЛЬЧУК

_____Ігор ГЕРУШ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання науково-педагогічних
та педагогічних працівників
Буковинського державного медичного університету

Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про оплату праці», Статуту та Колективного договору Буковинського державного медичного університету з метою посилення зв'язків грошового заохочення і підсумків якісної праці працівників, їх зацікавленості у високих результатах праці, підвищенні ефективності роботи, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, покращення матеріального стану науково-педагогічних та педагогічних працівників.

I. Загальні положення

1.1. Премії, що виплачуються в Університеті, є виробничими і включаються до середньої заробітної плати, крім премій за отримання патентів всіх видів, яка є одноразовою.

1.2. Преміювання науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється за:

- проявлення творчої ініціативи, новизни ідей у вирішенні навчально-виробничих та інших завдань, успішні процедури ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм, державної атестації тощо;
- активну популяризацію та презентацію досягнень Університету в Україні та за кордоном;
- досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, науково-дослідної роботи;
- видання навчальної та наукової літератури;
- створення нових об'єктів інтелектуальної власності;
- підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів;
- реалізацію та активну підтримку системи внутрішнього забезпечення якості освіти, моніторинг освітньої діяльності, його інформаційний супровід;
- розробку і впровадження в освітній процес сучасних технологій;
- активну участь у реалізації проектів міжнародної співпраці задля розбудови потенціалу Університету та покращення якості освіти;
- ефективну профорієнтаційну, культурно-масову, спортивну роботи.

II. Порядок встановлення та розрахунку розміру премії

2.1. Для встановлення премії завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів подають профільними проректорам закладу вищої освіти клопотання з пропозиціями щодо преміювання науково-педагогічних та педагогічних працівників. Клопотання аналізуються профільними проректорами закладу вищої освіти, візуються та подаються на розгляд комісії з виплат стимулюючого характеру.

2.2 Для встановлення премії за видання навчальної та наукової літератури, створення нових об'єктів інтелектуальної власності, підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів, завідувачі кафедр, як правило, щоквартально до 1 числа місяця наступного за звітним кварталом, згідно з вимогами подають звіти проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи – про видану навчальну літературу, проректору закладу вищої освіти з наукової роботи – про кількість підготовлених докторів наук, докторів філософії, виданих монографій та отримання патентів. 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 10 числа наступним на звітним кварталом.

2.3. Основними категоріями при встановленні премії за видання навчальної та наукової літератури, створення нових об'єктів інтелектуальної власності, підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів є:

2.3.1. Підготовка докторів наук:

- науковому консультанту за кожного підготовленого доктора наук – до 2 (двох) посадових окладів;
- особі, яка отримала диплом доктора наук та є співробітником Університету за основним місцем роботи – до 3 (трьох) посадових окладів.

Нарахування та виплата премії здійснюється за таких умов:

- дисертаційне дослідження виконане в Університеті;
- під час виконання дисертаційного дослідження не було встановлено фактів порушення академічної доброчесності.

2.3.2. Підготовка докторів філософії:

- науковому керівнику за кожного підготовленого доктора філософії – до 1 (одного) посадового окладу;
- особі, яка отримала диплом доктора філософії та є співробітником Університету за основним місцем роботи – до 2 (двох) посадових окладів.

Нарахування та виплата премії здійснюється за таких умов:

- дисертаційне дослідження виконане в Університеті;
- під час виконання дисертаційного дослідження не було встановлено фактів порушення академічної доброчесності;
- у переліку наукових публікацій, які висвітлюють результати дисертації, є: стаття у періодичних наукових виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science та/або Scopus; патент на винахід/корисну модель; монографія, що проіндексована в базі даних Web of Science та/або Scopus.

2.3.3. Видання навчальної літератури:

- видання підручників – до 1000 грн за 1 (один) обліково-видавничий аркуш;
- видання навчальних та навчально-методичних посібників, довідників, словників тощо – до 700 грн за 1 (один) обліково-видавничий аркуш.

Нарахування та виплата премії здійснюється за видання навчальної літератури за таких умов:

- навчальна література видана українською або англійською мовами;
- видання рекомендоване до друку Вченою радою Університету;
- не менше 10 примірників передано в бібліотеку Університету (для друкованих видань);
- електронна версія видання передана в бібліотеку Університету та розміщена в репозитарії Університету;
- виданню присвоєно універсальний ідентифікаційний номер ISBN, а обов'язкові безоплатні примірники видання надіслані згідно переліку одержувачів, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 р. № 608.

2.3.4. Видання наукової літератури:

- видання монографій – до 700 грн за 1 (один) обліково-видавничий аркуш.

Нарахування та виплата премії здійснюється за видання наукової літератури за таких умов:

- видання рекомендоване до друку Вченою радою Університету;
- виданню присвоєно універсальний ідентифікаційний номер ISBN, а обов'язкові безоплатні примірники видання надіслані згідно переліку одержувачів, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 р. № 608;
- не менше 3 примірників передано в бібліотеку Університету та не менше 1 примірника – у науковий відділ;
- електронна версія видання розміщена в репозитарії Університету.

2.3.5. Створення нових об'єктів інтелектуальної власності:

- отримання патентів (на винахід/корисну модель) – до 1500 грн авторському колективу за 1 (один) отриманий патент.

Нарахування та виплата премії здійснюється у разі, коли патент є власністю Університету.

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

2.6. Конкретний розмір премії визначається рішенням комісії з виплат стимулюючого характеру.

III. Порядок виплати премії

3.1. Преміювання науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється за показниками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

3.2. Нарахування та виплата премії науково-педагогічним та педагогічним працівникам здійснюється за основним місцем роботи в Університеті.

3.3. Премія встановлюється та виплачується за рахунок коштів спеціального фонду в межах затвердженого фонду оплати праці за умови наявності фінансових ресурсів. У разі відсутності достатніх коштів розмір премії може бути зменшений за рішенням комісії з виплат стимулюючого характеру.

3.4. Премія виплачується на підставі наказу ректора закладу вищої освіти за погодженням з профспілковим комітетом Університету.

3.5. Премія не виплачується, якщо в Університеті є заборгованість із виплати заробітної плати чи стипендії, а також є заборгованість перед бюджетом з податків, внесків до фондів соціального страхування або за енергоносії.

3.6. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам, які мають дисциплінарне стягнення (догана), премія не виплачується упродовж строку дії дисциплінарного стягнення (упродовж року з моменту накладання стягнення, якщо воно не знято достроково).

**Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи**

Володимир ХОДОРОВСЬКИЙ

**Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків**

Оксана ГОДОВАНЕЦЬ

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з економічних питань**

Тетяна ІВАЩУК

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з організації та здійснення
внутрішнього контролю**

Тетяна ШЕЛЕСТ

В.о. головного бухгалтера

Олеся БОЙЧУК

**Помічник ректора закладу вищої освіти
з юридичних питань**

Олег БОДНАР

**Провідний фахівець з питань
запобігання корупції**

Альона КИРИЛЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____ Петро КОВАЛЬЧУК

_____ Ігор ГЕРУШ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам Буковинського державного медичного університету

Положення розроблено згідно Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557.

1. Загальні положення.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні здобувачів освіти, 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, передбаченого кошторисом Університету по спеціальному фонду.

2.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищення.

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

2.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі подання директора фахового коледжу, наказу ректора закладу вищої освіти, за рішенням комісії з виплат стимулюючого характеру.

3. Порядок призначення та розрахунку розміру грошової винагороди.

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів спеціального фонду, що передбачені кошторисом на оплату праці.

3.2. Щорічна грошова винагорода виплачується тільки працівникам, які працювали в Університеті за основним місцем роботи.

3.3 Щорічна грошова винагорода здійснюється один раз на рік і має одноразовий характер, включається до середньої заробітної плати у відповідності до чинного законодавства.

**Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи**

Володимир ХОДОРОВСЬКИЙ

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з економічних питань**

Тетяна ІВАЩУК

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з організації та здійснення
внутрішнього контролю**

Тетяна ШЕЛЕСТ

В.о. головного бухгалтера

Олеся БОЙЧУК

**Помічник ректора закладу вищої освіти
з юридичних питань**

Олег БОДНАР

**Провідний фахівець з питань
запобігання корупції**

Альона КИРИЛЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____ Петро КОВАЛЬЧУК

_____ Ігор ГЕРУШ

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”, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, Статуту та Колективного договору Буковинського державного медичного університету.

1. Загальні положення

Премія науково-педагогічним працівникам Університету 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 освітнього процесу відповідно до вимог Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України. Встановлення та виплата премії здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду, в межах затвердженого фонду оплати праці та лише за умови наявності відповідного фінансового забезпечення.

2. Порядок призначення та виплати премії

Премія виплачується науково-педагогічним працівникам Університету за основним місцем роботи.

Премія надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та видатків.

Премія виплачується на підставі наказу ректора Університету, за рішенням комісії з виплат стимулюючого характеру.

Премія за підсумками роботи за календарний рік виплачується один раз на рік і є одноразовою виплатою.

Ректору закладу вищої освіти, проректорам закладу вищої освіти, деканам факультетів та директору навчально-наукового інституту післядипломної освіти премія виплачується по основному місцю роботи.

Науково-педагогічним працівникам, які мають дисциплінарне стягнення (догана), премія не виплачується.

Премія не виплачується, якщо в Університеті є заборгованість із виплати заробітної плати чи стипендії, а також є заборгованість перед бюджетом з податків, внесків до фондів соціального страхування та за енергоносії.

3. Порядок розрахунку премії на підставі рейтингового оцінювання

Відповідно до Положення про рейтингову систему оцінювання діяльності кафедр та викладачів Буковинського державного медичного університету (додаток № 11), наказу «Про проведення рейтингового оцінювання діяльності викладачів та кафедр університету» у відповідному році формуються та розглядаються матеріали рейтингу та виносяться проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи на розгляд комісії з виплат стимулюючого характеру. Комісія з виплат стимулюючого характеру встановлює вилку щодо визначення суми премії відносно до рейтингової системи за кількістю балів у відсотках до посадового окладу, з врахуванням наявності коштів.

**Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи**

Володимир ХОДОРОВСЬКИЙ

**Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків**

Оксана ГОДОВАНЕЦЬ

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з економічних питань**

Тетяна ІВАЩУК

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з організації та здійснення
внутрішнього контролю**

Тетяна ШЕЛЕСТ

В.о. головного бухгалтера

Олеся БОЙЧУК

**Помічник ректора закладу вищої освіти
з юридичних питань**

Олег БОДНАР

**Провідний фахівець з питань
запобігання корупції**

Альона КИРИЛЮК

Додаток № 10
до Колективного договору
на 2026-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

ПОГОДЖЕНО
Голова Студентської ради
Буковинського державного
медичного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____ Петро КОВАЛЬЧУК

_____ Анатолій СІКОРА

_____ Ігор ГЕРУШ

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **Буковинського державного медичного університету**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Буковинського державного медичного університету (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини на підставі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 за №204-0.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті, і є обов'язковими для виконання.

1.4. На осіб, які не є працівниками Університету або особами, які навчаються в Університеті, але перебувають на території Університету, поширюються положення п. 9 цих Правил і обов'язкові для виконання.

1.5. 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.

1.6. Розпорядок роботи в Університеті визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників та осіб, які навчаються в Університеті, 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.

1.7. Ректор закладу вищої освіти Університету створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.8. Правила розміщуються на офіційному веб-сайті Університету.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Права й обов'язки роботодавця у трудових відносинах здійснюються ректором закладу вищої освіти Університету або уповноваженими ним особами.

2.2. Трудові відносини між працівником та ректором закладу вищої освіти університету (або уповноваженими ним особами) виникають на підставі трудового договору (контракту), який укладається ними в порядку:

- прийняття на роботу;
- призначення на посаду;
- обрання за конкурсом на заміщення посад науково-педагогічних працівників у порядку, встановленому законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами, Статуту Університету, Положення про порядок проведення конкурсного відбору та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Буковинського державного медичного університету тощо.

2.3. Трудові договори з працівниками Університету укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

2.4.3 працівником, який приймається на дистанційну (надомну) роботу, укладається письмовий трудовий договір. Наказом (розпорядженням) ректора закладу вищої освіти або уповноваженого ним органу може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми ч.3 ст. 32 КЗпПУ (необхідність повідомляти працівника про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці) не застосовуються.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробувальний термін відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. При влаштуванні на роботу працівник пред'являє наступні документи:

- паспорт;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

- військовозобов’язані – військово-обліковий документ (військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка);
- призовники – посвідчення про приписку до призовної ділянки або військово-обліковий документ;
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК (або витяг з рішення експертної команди) та індивідуальну програму реабілітації (ІПР), яка містить рекомендації щодо умов праці;
- фотокартки – 2 шт.;
- особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи;
- державний сертифікат про рівень володіння державною мовою або документ про повну загальну середню освіту (особи, які зобов’язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов’язків згідно Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»);
- можна подавати характеристики, рекомендації, резюме про здобуття спеціальних знань, досвід роботи тощо; за достовірність цієї інформації відповідальність несе працівник;
- інші документи відповідно до чинного законодавства про працю, Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу».

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документи про стан здоров’я та інші.

2.9. Свідченням про прийом на роботу є наказ ректора закладу вищої освіти, з яким працівника ознайомлюють під підпис (працівник ставить свій підпис безпосередньо на наказі або робить відповідний запис у своїй особовій картці П-2).

Особи відповідальні за діловодство в підрозділах/кафедрах Університету зобов’язані систематично отримувати у відділі документообігу Університету витяги з наказів про кадрові зміни, відпустки, тощо, формувати для цих витягів з наказів окремі папки на навчальний рік, ознайомлювати з ними співробітників підрозділів/кафедри зазначених в наказі під підпис та керуватись цими витягами при складанні табелю відпрацювання робочого часу.

2.10. 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 Буковинського державного медичного університету.

2.11. Працівники мають право працювати за сумісництвом в Університеті або інших установах чи організаціях за встановленим порядком.

2.12. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу адміністрація:

- ознайомлює працівника з цими Правилами, колективним договором, Кодексом академічної доброчесності (науково-педагогічних та педагогічних працівників), Кодексом етики та корпоративної культури;
- ознайомлює з посадовою (робочою) інструкцією – із роз'ясненням прав і обов'язків;
- ознайомлює з процедурою та строками попередження про припинення трудового договору, тривалістю щорічної відпустки, з умовами та розмірами оплати праці;
- доводить до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правила військового обліку під особистий підпис;
- інформує під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктує з охорони праці, з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, цивільного захисту та протипожежної охорони;
- інформує про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та пропускний режим в Університеті;
- визначає робоче місце, забезпечує його необхідними засобами.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу не передбачає інформування працівника про робоче місце, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, проходження загального інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.13. Всім працівникам Університету адміністрація зобов'язана видавати розрахункові листки по заробітній платі при кожній виплаті зарплати.

2.14. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставі чинного законодавства:

- працівники університету мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про свій намір адміністрацію письмово за 2 тижні; при звільненні з поважної причини адміністрація повинна (на підставі КЗпП України) розірвати договір (контракт) 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 наказ і зробити відповідні розрахунки відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день праці (дата зазначена в наказі).
- трудовий договір (контракт) може бути розірваний з ініціативи адміністрації університету лише після згоди на це профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.15. Науково-педагогічний, науковий та педагогічний працівник може бути звільнений з роботи по закінченню навчального року (закінченню строкового трудового договору), за винятком випадків передбачених у трудовому договорі (контракті) або з інших підстав відповідно до чинного законодавства.

2.16. Про припинення трудового договору (контракту) свідчить наказ ректора закладу вищої освіти.

2.17. У разі звільнення працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення (витяг з наказу), а також на вимогу працівника вносити належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Всі працівники зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки (відповідно посадової інструкції, контракту) та доручення ректора закладу вищої освіти;

3.1.2. у своїй діяльності керуватися Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, посадовою інструкцією, Статутом Університету, розпорядженнями та наказами ректора закладу вищої освіти Університету;

3.1.3. дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

3.1.4. вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання службових обов'язків;

3.1.5. 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;

3.1.6. берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інше;

3.1.7. застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

3.1.8. систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

3.1.9. повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

3.1.10. повідомляти адміністрацію університету (завідувача кафедри чи керівника структурного підрозділу) про відкриття йому листка непрацездатності. Якщо на період щорічної відпустки припала тимчасова непрацездатність, то щорічну відпустку має бути перенесено на інший період або продовжено. При цьому строки, на які переноситься відпустка, установлюються за угодою між працівником та роботодавцем;

3.1.11. надавати на вимогу працівника відділу кадрів, відповідальних осіб за ведення військового обліку військово-облікові та інші документи для звірки з даними особових карток П-2;

3.1.12. повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.13. у разі роботи в університеті за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк;

3.1.14. повідомляти відділ кадрів та керівника структурного підрозділу про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;

3.1.15. не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;

3.1.16. вживати заходи щодо нерозголошення персональних даних співробітників та слухачів, здобувачів вищої освіти, обмеження доступу до інформації, оформлення документів відповідно до вимог чинного законодавства у сфері захисту персональних даних;

3.1.17. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Університету, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, студентами та відвідувачами;

3.1.18. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Університету;

3.1.19. зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Професорсько-викладацький склад університету зобов'язаний:

3.2.1. проводити свою роботу на високому навчально-методичному та науковому рівні;

3.2.2. здійснювати виховну роботу серед студентів;

3.2.3. проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів досліджень у практику;

3.2.4. удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, педагогічну майстерність, методи і форми навчальної та науково-дослідницької роботи;

3.2.5. здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

3.2.6. надавати допомогу здобувачам освіти в організації та проведенні самостійних занять, наукової роботи;

3.2.7. поширювати медико-профілактичні та гігієнічні знання серед населення.

3.3. Навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал зобов'язаний:

3.3.1. підвищувати продуктивність праці, своєчасно й старанно виконувати свої функціональні обов'язки;

3.3.2. суворо дотримуватись технологічної дисципліни;

3.3.3. дотримуватись чистоти в навчальних, службових, житлових приміщеннях, на території Університету, передавати працівникові, що його змінює своє робоче місце і обладнання в належному стані;

3.3.4. своєчасно вживати заходи щодо усунення причин та умов, які перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.

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

3.4.Адміністрація Університету зобов'язана:

3.4.1. організувати працю науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників так, щоб кожний з них працював за своїм фахом, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

3.4.2. 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.

3.4.3. своєчасно розглядати пропозиції науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників щодо покращання роботи Університету, втілювати в життя рішення виробничих нарад, ректорату, вчених рад тощо;

3.4.4. підтримувати і заохочувати кращих працівників Університету;

3.4.5. постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, покращувати 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;

3.4.6. забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції, обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, осіб, що навчаються.

3.4.7. контролювати дотримання працівниками Університету, здобувачами освіти вимог інструкцій із техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

3.4.8. вчасно надавати відпустки працівникам Університету;

3.4.9. узгоджувати черговість надання щорічних відпусток з працівником та профспілковим комітетом.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується ректором закладу вищої освіти не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Університету.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, ненадання щорічної відпустки протягом робочого року особам до вісімнадцяти років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці чи з особливим характером праці.

Контроль за дотриманням графіка відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

3.4.10. надавати інші види відпусток працівникам відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору;

3.4.11. виплачувати заробітну плату науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Університету;

3.4.12. виплачувати стипендію здобувачам освіти у встановлені терміни;

3.4.13. створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращання якості роботи; заохочувати передові колективи та окремих працівників;

3.4.14. сприяти підвищенню професійної (виробничої) кваліфікації науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників університету;

3.4.15. при укладенні трудового договору про дистанційну роботу систематично проводити інструктаж (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем. Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником. При виконанні дистанційної роботи роботодавець відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

3.4.16. 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.

3.4.17. уважно ставитись до потреб і запитів працівників Університету, здобувачів освіти тощо;

3.4.18. забезпечити охорону закладу освіти, збереження обладнання інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок в корпусах Університету.

IV. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

4.1.3. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.4. Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо.

4.1.5. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.6. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо покращення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.7. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.8. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.1.9. Отримувати щорічну відпустку за сумісництвом одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Працівник, що працює в Університеті за сумісництвом, має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період заплановано відпустку за основним місцем роботи.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

Забезпечення охорони корпусів Університету, майна та відповідальність за протипожежний і санітарний стан наказом ректора закладу вищої освіти покладається на посадових осіб адміністративно-господарської частини. Ключі від всіх приміщень Університету повинні зберігатися в чергового корпусу.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального, грошового та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі (заяві про прийом на роботу) засобів електронного зв'язку (у такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами).

4.2.5. Укладати письмовий договір про повну матеріальну відповідальність з працівником, який виконує роботу за трудовим договором про дистанційну або надомну роботу і користується обладнанням та засобами власника або уповноваженого ним органу, наданими йому для виконання роботи.

4.2.6. На прохання працівника поділити відпустку на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.2.7. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час – час, протягом якого працівник відповідно до цих Правил та умов трудового договору (контракту) повинен виконувати свої трудові обов'язки.

5.2. В Університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

5.3. 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 колективного договору.

5.4. Початок і кінець робочого дня для співробітників, зазначених в п. 5.3. встановлюється з 8.30 до 17.00 з обідньою перервою з 13.00 до 13.30.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість робочого часу працівників Університету скорочується на одну годину, крім працівників зі скороченим робочим часом.

5.6. За наказом ректора закладу вищої освіти та за погодженням із профспілковим комітетом структурним підрозділам Університету та окремим групам працівників може встановлюватися інший графік початку і закінчення роботи.

5.7. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлено 36-годинний робочий тиждень. Графік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, які передбачені індивідуальним планом роботи викладача.

5.8. У разі необхідності, відповідно до затвердженого робочого навчального плану та розкладів занять, допускається проведення навчальних занять у суботу, яка в такому випадку вважається робочим днем, а працівникам, які залучаються до проведення навчальних занять, надається інший день відпочинку.

5.9. У межах робочого часу науково-педагогічні та педагогічні працівники здійснюють навчальну, методичну, наукову, організаційну та лікувальну роботу, а також інші трудові обов'язки. Робота за сумісництвом в Університеті (або іншій установі, організації, на підприємстві) виконується під час вільного від основної роботи часу.

5.10. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів роботи викладача здійснюється завідувачем кафедри, деканом факультету, директором навчально-наукового інституту післядипломної освіти, директором фахового коледжу, начальником навчального відділу з сектором моніторингу якості освіти та інформаційно-аналітичного забезпечення, проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, проректором закладу вищої освіти з наукової роботи, проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної та лікувальної роботи.

5.11. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.12. При дистанційній (надомній) роботі на таких працівників поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено трудовим договором.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з власником або уповноваженим ним органом, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

5.13. За необхідності завідувач кафедри (голова циклової комісії) має право змінити графік робочого дня науково-педагогічних (педагогічних) працівників і внести відповідні зміни до його індивідуального плану.

5.14. При невиході працівника на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни іншим працівником. Надурочна робота, як правило, не допускається. Виконання її, як виняток, можливе в окремих випадках лише за згодою профспілкового комітету.

5.15. Працівника (особу, яка навчається в Університеті), який з'явився на роботу (навчання) у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння адміністрація не допускає до роботи (навчання) в даний робочий день.

5.16. Заборонено відволікати здобувачів освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників від аудиторних навчальних занять, консультацій та контрольних заходів, передбачених розкладом. Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.17. Час відпочинку – час, протягом якого працівник вільний від виконання своїх трудових обов'язків.

5.18. Видами часу відпочинку є перерви протягом робочого дня, зміни (обіди), щоденний (міжзмінний) відпочинок, вихідні дні (тижневий безперервний відпочинок), неробочі, святкові дні, відпустка.

5.19. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) – для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.20. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення робочих днів з врахуванням потреб освітнього процесу, в інтересах колективу, з метою створення кращих умов для відпочинку працівників та осіб, які навчаються в Університеті, робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.21. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством та колективним договором.

5.22. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством та колективним договором.

5.23. Направлення працівників, здобувачів освіти у відрядження регулює Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон.

5.24. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.25. За наявності умов, передбачених чинним законодавством, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.26. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

5.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

5.28. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.29. 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 особи, яка навчається в університеті.

6.2. Заохочення здійснюються ректором закладу вищої освіти за погодженням із профспілковим комітетом.

Можливе поєднання морального стимулювання з матеріальним.

6.3. За особливі трудові досягнення працівники Університету представляються до державних нагород і почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Трудова дисципліна в Університеті забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю (навчання)

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

7.3. За порушення співробітниками трудової дисципліни ректор закладу вищої освіти Університету може застосовувати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи;

Для працівників адміністративно-обслуговуючого персоналу ректор закладу вищої освіти університету може застосовувати й інші дисциплінарні стягнення, як:

- зауваження;
- суворе попередження.

7.4. 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 без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за інші причини відповідно до чинного законодавства.

Проголом вважається, зокрема, відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня (сумарно за день).

7.5. Дисциплінарне стягнення накладається ректором закладу вищої освіти Університету, оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Адміністрація має право замінити дисциплінарне стягнення на заходи громадського впливу.

7.6. До накладання дисциплінарного стягнення адміністрація Університету повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

7.7. 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.

7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчиненого проступку.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.10. При накладанні дисциплінарного стягнення враховуються вартість заподіяних збитків, обставини, за яких вони були заподіяні, попередня робота і поведінка працівника.

7.11. Ректор закладу вищої освіти 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 ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Освітній процес в Університеті базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

8.2. Відповідальність за якість освітнього процесу в Університеті несуть усі представники академічної спільноти: адміністрація Університету, факультетів та структурних підрозділів, наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники, здобувачі освіти та інші особи, які навчаються в Університеті.

8.3. Освіту в Університеті можуть здобувати громадяни України, а також іноземці та особи без громадянства.

8.4. Мова навчання в Університеті визначається статтею 7 Закону України «Про освіту» та статтею 48 Закону України «Про вищу освіту».

8.5. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Університету (центральною методичною комісією, предметними (організаційними) методичними комісіями, навчальним відділом, факультетами, фаховим коледжем, кафедрами, тощо). Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу в Університеті є стандарти освіти, освітні програми, навчальні плани, програми навчальної дисципліни, тощо.

8.6. Освітні програми та навчальні плани визначають навчальне навантаження здобувачів освіти, необхідне для досягнення очікуваних результатів навчання. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС), академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік

8.7. Освітній процес в Університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота здобувачів освіти, виконання

індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи. Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекція; практичне, лабораторне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. Кафедри Університету мають право встановлювати інші форми та види навчальних занять, які затверджуються центральною методичною комісією та Вченою радою Університету.

8.8. Навчальні заняття в університеті здійснюються за розкладом у відповідності до освітніх програм та навчальних планів, затверджених у встановленому порядку.

8.9. Відвідування аудиторних навчальних занять (лекції, практичне, лабораторне, семінарське заняття) здобувачами освіти є обов'язковим.

8.10. Розклад занять складається на один семестр і оголошується не пізніше, ніж за 5 днів до його початку.

8.11. Тривалість академічної години – 45 хвилин. Навчальний день здобувача освіти не може перевищувати 9 академічних годин.

8.12. Вихід студентів з навчальні аудиторії під час занять без дозволу викладача забороняється.

8.13. Для проведення навчальних занять в аудиторіях, лабораторіях, клініках, навчальних приміщеннях кожний курс поділяється на групи, потоки.

8.14. Декан факультету (директор фахового коледжу) розподіляє студентів курсу на потоки та групи.

8.15. У кожній групі призначається виконуючий обов'язки старости, до виборів на зборах студентського самоврядування групи, відповідно до законів України «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту».

8.16. Старости підпорядковуються безпосередньо декану факультету (директору фахового коледжу).

8.17. Обов'язки старости групи:

- доведення до відома всіх студентів групи розпоряджень, вказівок деканату, ректорату;
- 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 занять.

8.18. Розпорядження старости групи в рамках вищезгаданих функцій є обов'язковими для всіх студентів групи.

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

- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Буковинського державного медичного університету, Правил поведінки здобувачів освіти Буковинського державного медичного університету Кодексу академічної доброчесності Буковинського державного медичного університету, Правила внутрішнього розпорядку

студентських гуртожитків Буковинського державного медичного університету тощо;

- систематично й глибоко оволодівати теоретичними знаннями практичними навичками з обраної спеціальності (освітньої програми);
- 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;
- 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 (університетського) майна (інвентарю, підручників, навчальних посібників, книг тощо);
- бути дисциплінованим і охайним як у стінах Університету, так і на вулиці, громадських місцях;
- при неявці на навчальне заняття, контрольні заходи чи атестацію з поважної причини повідомити про це декана факультету (директора фахового коледжу) та вказати причину відсутності. 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.

8.20. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- самовільно передоручати виконання трудових обов'язків.

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

8.22. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, можуть уживатися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із видів стягнення: догана, сувора догана з попередженням, відрахування з університету, виселення з гуртожитку.

8.23. Особу, яка навчається в Університеті, можуть відрахувати за згодою Студентського самоврядування, відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту та Положення про організацію освітнього процесу Буковинського державного медичного університету.

8.24. Відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснює ректор закладу вищої освіти за поданням декана факультету (директора фахового коледжу, директора навчально-наукового інституту, завідувача відділу докторантури та аспірантури) за згодою Студентського самоврядування.

8.25. З метою забезпечення виконання студентами своїх обов'язків та захисту їх прав, керуючись законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування у Буковинському державному медичному університеті створені органи студентського самоврядування, а саме Студентська Конференція і Студентська Рада.

8.26. Основними завданнями 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 закладів вищої освіти 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 кураторами 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, посвяти в студенти, випускних вечорів, днів факультетів, тощо;
- участь у поселенні студентів у гуртожитки та виселення їх;
- разом з деканатами, адміністративно-господарською частиною, комендантами гуртожитків організовувати належний побут, відпочинок і дозвілля студентів у гуртожитках;
- сприяти забезпеченню зберігання і підтримки в необхідному стані приміщень, обладнання та іншого майна університету;
- організація чергування студентів на конференціях, вечорах відпочинку тощо;
- пропаганда здорового способу життя, запобігання вчиненню студентами правопорушень, вживання ними алкоголю, наркотиків, палінню та ін.

8.27. Права та обов'язки органів студентського самоврядування:

- Члени органів студентського самоврядування наділені правами і обов'язками, як і інші студенти закладів освіти України згідно з діючим законодавством та відповідно до Статуту Буковинського державного медичного університету.

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 Студентська рада університету мають право звертатись до ректорату з пропозиціями та заявами, пов'язаними з вирішенням завдань, передбачених основними напрямками діяльності Студентської Ради;
- голова Студентської Ради є членом Координаційної Ради університету з гуманітарних питань та виховання.

ІХ. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УНІВЕРСИТЕТІ

9.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Університету, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Університету;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Буковинського державного медичного університету, Кодексу етики та корпоративної культури Буковинського державного медичного університету, Кодексу академічної доброчесності Буковинського державного медичного університету, Правил поведінки здобувачів освіти Буковинського державного медичного університету тощо.
- дотримання законності та правопорядку, встановлених державою, Статутом Буковинського державного медичного університету.

9.2. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, дотримання оптимальної температури, освітлення і та ін.) покладено на заступника ректора закладу вищої освіти з адміністративно-господарської роботи.

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

9.4. У приміщеннях університету забороняється:

- палити тютюнові вироби (електронні сигарети), вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, псувати майно, тощо.
- користуватися технічними засобами, не передбаченими в навчальному процесі;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;
- перебувати в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

9.5. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил, про що зазначають у договорі про оренду.

9.6. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи у навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших будівлях Університету, про що зазначають у договорі про оренду.

Х. РОЗПОРЯДОК ПРИЙОМУ ВІДВІДУВАЧІВ

10.1. В університеті встановлений такий розпорядок прийому:

Ректор закладу вищої освіти університету		
- прийом студентів, співробітників та відвідувачів	понеділок	14.00-16.00
	середа	14.00-16.00
Голова профспілкового комітету	понеділок	15.00-17.00
	середа	15.00-17.00
Проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи	понеділок	14.00-16.00
	середа	14.00-16.00
Проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної та лікувальної роботи	понеділок	15.00-17.00
	середа	15.00-17.00
Проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи та виховання	понеділок	15.00-17.00
	середа	15.00-17.00
Проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків	понеділок	15.00-17.00
	середа	15.00-17.00
Заступник ректора закладу вищої освіти з адміністративно-господарської роботи	з понеділка по середу	15.00-17.00
Заступник ректора закладу вищої освіти з економічних питань	з понеділка по середу	15.00-17.00
Заступник ректора закладу вищої освіти з організації та здійснення внутрішнього контролю	з понеділка по середу	15.00-17.00

Декани факультетів/директор фахового коледжу/ директор інституту в складі закладу вищої освіти	понеділок	16.00-18.00
	середа	16.00-18.00
Заступники деканів факультетів/директора фахового коледжу/ директора інституту в складі закладу вищої освіти	понеділок	16.00-18.00
	середа	16.00-18.00
	п'ятниця	16.00-18.00
Прийом у відділах, службах університету	понеділок-четвер	15.00-17.00
	п'ятниця	14.00-16.00

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Буковинського державного
медичного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор закладу вищої освіти
Буковинського державного
медичного університету

_____ Петро КОВАЛЬЧУК

_____ Ігор ГЕРУШ

ПОЛОЖЕННЯ
про рейтингову систему оцінювання діяльності кафедр та
викладачів Буковинського державного медичного університету

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, Статуту та Колективного договору Буковинського державного медичного університету, рекомендацій Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти, а також із врахуванням критеріїв та індикаторів систем оцінювання діяльності закладів вищої освіти 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 Буковинському державному медичному університеті, (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, Міністерства освіти і науки України, Національного агентства забезпечення якості вищої освіти.

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» (eznew.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» (eznew.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» (eznew.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 збірань).

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 закладу вищої освіти Університету. Рейтингове оцінювання проводиться в цілому та за окремими напрямками 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 закладу вищої освіти Університету, викладачі, залежно від напрямку 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 та 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» (eznew.bsmu.edu.ua);
- обчислення рейтингових оцінок по кожному напрямку 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 індивідуальним 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 напрямками:

- 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 Буковинського державного медичного університету», затверджуються наказом ректора університету щорічно.

**Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи**

Володимир ХОДОРОВСЬКИЙ

**Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків**

Оксана ГОДОВАНЕЦЬ

**Заступник ректора закладу вищої освіти
з організації та здійснення
внутрішнього контролю**

Тетяна ШЕЛЕСТ

**Помічник ректора закладу вищої освіти
з юридичних питань**

Олег БОДНАР

**Провідний фахівець з питань
запобігання корупції**

Альона КИРИЛЮК

ЗВЕДЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
Буковинський державний медичний університет

КПКВК **2301070**. Підготовка і підвищення кваліфікації кадрів у сфері охорони здоров'я, підготовка наукових та науково - педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої освіти, підвищення кваліфікації кадрів науковими установами

Загальний та спеціальний фонди																	Уводиться з 01.09.2025 року		
№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	К-сть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Посадовий оклад з підвищенням (грн.)ПКМУ №36	Надбавки (грн.)				Доплати (грн.)							Разом надбавки та доплати	Доплата до мінімальної	Фонд заробітної плати на місяць,грн.	Фонд заробітної плати з 01.09. 2025 по 31.12.2025 р. грн.
					за вислугу років ПКМУ № 78	за почесне звання,спортивне звання,класність	за престижність ПК МУ №373	За особливі умови роботи ПКМУ № 1073	за вчене звання	за науковий ступінь	за використання в роботі дефікуювальних засобів	Завідуючий кафедрою, виконання обов'язків (заступника)декана	за лікувально-діагностичну роботу МОМ № 90	За вислугу бібліотеки ПКМУ №1062	Всього доплати				
1	2	3		4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Загальний фонд																			
1	АУП	4,00		55934,58	13467,60				15220,63	8390,20			7731,15		31341,98	44809,58	0,00	100744,16	402976,64
2	ПВС	154,25		1787662,35	410365,59	2581,88			316739,81	269131,24			307562,07		893433,12	1306380,59	0,00	3094042,94	12376171,76
3	Спеціалісти	59,50	354360,63												0,00	0,00	138822,00	493182,63	1972730,52
4	Робітники	29,50	96556,50								6230,27				6230,27	6230,27	139443,50	242230,27	968921,08
Разом по всіх категоріях по загальному фонду		247,25	450917,13	1843596,93	423833,19	2581,88	0,00	0,00	331960,44	277521,44	6230,27	0,00	315293,22	0,00	931005,37	1357420,44	278265,50	3930200,00	15720800,00
Спеціальний фонд																			
1	АУП	7,00		93217,35	23474,15	5461,64			25724,39	19547,77			7344,60		52616,76	81552,55	0,00	174769,90	699079,60
2	ПВС	239,75		2869185,93	696975,82	22284,50			629523,71	495141,50		13522,17	625862,58		1764049,96	2483310,28	0,00	5352496,21	21409984,84
3	Віднесені до ПП	5,25		39214,59	11019,36		1960,75			4745,30					4745,30	17725,41	0,00	56940,00	227760,00
4	Спеціалісти	190,75	1007162,40					32617,78			4955,85			32278,01	37233,86	69851,64	499893,44	1576907,48	6307629,92
5	Робітники	154,00	523170,75			3204,50					49029,96				49029,96	52234,46	708829,25	1284234,46	5136937,84
6	АУП -коледж	5,25		45589,44	13676,83	812,83	2279,48			5446,66					5446,66	22215,80		67805,24	271220,96
7	Викладачі коледжу	25,25		215610,30	59701,51		11725,09			24153,41		11956,40			36109,81	107536,41		323146,71	1292586,84
9	Спеціалісти коледжу	1,25	5798,75												0,00	0,00	4201,25	10000,00	40000,00
Разом по всіх категоріях по спеціальному фонду		628,50	1536131,90	3262817,61	804847,67	31763,47	15965,32	32617,78	655248,10	549034,64	53985,81	25478,57	633207,18	32278,01	1949232,31	2834426,55	1212923,94	8846300,00	35385200,00
Разом: загальний та спеціальний фонди																			
		875,75	1987049,03	5106414,54	1228680,86	34345,35	15965,32	32617,78	987208,54	826556,08	60216,08	25478,57	948500,40	32278,01	2880237,68	4191846,99	1491189,44	12776500,00	51106000,00

Ректор закладу вищої освіти

Ігор ГЕРУШ

Заступник ректора закладу вищої освіти
з економічних питань

Тетяна ІВАЩУК

Вик. Євгенія БАРБАЗА