

Код КУД 0101008

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

СХВАЛЕНО

Протокол Конференції трудового колективу Державного закладу «Луганський державний медичний університет»

31.05.2023 № 3

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ
«ЛУГАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

на 2021-2025 роки

Ректор
закладу вищої освіти
ДЗ «ЛДМУ»



Сергій СМІРНОВ

Голова
первинної профспілкової
організації ДЗ «ЛДМУ»



Оксана ОКСЕНЮК

Голова
профспілкової організації
студентів ДЗ «ЛДМУ»



Олександра ВОЛОЩУК

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	3
II. Зобов'язання сторін.....	4
III. Трудові відносини.....	4-7
IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.....	7-10
V. Підвищення кваліфікації, перепідготовки, професійне просування кадрів.....	11
VI. Охорона праці та цивільний захист.....	11-14
VII. Нормування і оплата праці.....	14-16
VIII. Забезпечення соціально- побутових потреб.....	16-17
IX. Участь трудового колективу в управлінні Університетом	17
X. Вирішення трудових спорів.....	17-18
XI. Порядок укладання, внесення змін і доповнень та здійснення контролю за виконанням Договору.....	18-19
XII. Забезпечення правових гарантів працівникам профспілки та профспілкових органів.....	19
XIII. Взаємовідносини між Роботодавцем та профспілковою організацією студентів.....	19-21
XIV. Заключні положення.....	22
Додаток 1.....	23
Додаток 2.....	24-25
Додаток 3.....	26-28
Додаток 4.....	29-38
Додаток 5.....	39-45
Додаток 6.....	46-57
Додаток 7.....	58-60
Додаток 8.....	61
Додаток 9.....	62
Додаток 10.....	63

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) є нормативним документом Державного закладу «Луганський державний медичний університет», що регламентує та регулює виробничі і трудові відносини, умови праці, її оплату та охорону, питання соціального розвитку трудового колективу, його участь в управлінні Університетом, відповіальність сторін за виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

Договір є правовим актом, що розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковими об'єднаннями України, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів вищої освіти.

Колективний договір укладається між роботодавцем в особі ректора закладу вищої освіти Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі – Роботодавець, Університет), який діє на підставі Статуту та первинними профспілковими організаціями Державного закладу «Луганський державний медичний університет», в особі голови первинної профспілкової організації співробітників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» та голови Профспілкової організації студентів Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі - разом – Профспілка, а окремо - Профспілка співробітників, Профспілка студентів), що діють на підставі Статуту.

Зміст Колективного договору визначається сторонами в межах їхньої компетенції.

При укладанні Колективного договору сторони виходять з того, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії та не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних та економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються даним Договором.

Договір укладається, виходячи з таких принципів:

- 1) соціальне партнерство, взаємна довіра і повага, розмежування прав і відповіальності сторін;
- 2) рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту даного Договору;
- 3) урахування реальних можливостей матеріального, виробничого та фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- 4) добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.2. Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної і продуктивної праці науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету, захист їхніх прав та інтересів на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством і нормативними документами профспілкових органів України, забезпечення рівних гендерних прав та можливостей.

1.3. Уповноважені особи сторін Договору:

- від Роботодавця – Ректор закладу вищої освіти Університету;
- з боку трудового колективу – голова Профспілки співробітників;
- з боку студентського колективу – голова Профспілки студентів.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників Університету, в тому числі зарахованих після прийняття цього Договору, а також осіб, які в ньому навчаються, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Положення Договору є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і всіма працівниками.

1.6. Строк дії Договору визначається терміном на п'ять років з дня його підписання учасниками Договору.

1.7. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

II. Зобов'язання сторін

2.1. Сторони даного Договору зобов'язуються виконувати в повному обсязі всі положення Договору.

2.2. З метою ефективного використання фінансових ресурсів Роботодавець та Профспілки звітують перед Конференцією трудового колективу Університету один раз на рік з питань основної діяльності, використання загального та спеціального фондів для соціального захисту співробітників.

2.3. Обов'язки Роботодавця:

1) забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань Договору, що належать його компетенції та дотримання вимог законодавства України і нормативних документів;

2) створювати безпечні умови праці, задовільняти побутові та соціально-культурні потреби всіх працівників Університету, виходячи з можливостей Університету;

3) передбачити в кошторисах Університету витрати на навчальну, наукову та господарську діяльність, а також кошти на утримання в належному стані навчальних корпусів, гуртожитків та інших будівель;

4) погоджувати з Профспілкою рішення та накази, які стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників Університету та осіб, які навчаються в ньому (студентів, інтернів, аспірантів та докторантів) за рахунок державного бюджету;

5) надавати профспілковим комітетам на їхні запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для здійснення контролю за дотриманням трудового законодавства, виконанням Колективного договору, правил техніки безпеки, протипожежних заходів;

2.4. Обов'язки Профспілки співробітників:

1) сприяти виконанню працівниками посадових інструкцій та функціональних обов'язків, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів;

2) здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховувати інформацію Роботодавця про хід його реалізації;

3) надавати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків;

4) проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників Університету;

5) брати участь у проведенні атестації робочих місць, оцінці умов праці та реалізації прав працівників на пільги й компенсації залежно від шкідливих та небезпечних виробничих факторів.

2.5. Обов'язки працівника Університету:

1) ознайомлюватись з Колективним договором до початку роботи за укладеним трудовим договором;

2) неухильно дотримуватись положень Колективного договору та сприяти його виконанню;

3) надавати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків;

4) не розголошувати дані, що є комерційною таємницею.

III. Трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. здійснювати прийом на роботу, звільнення і пересування, недопущення або не надання переваги, враховуючи ознаки раси, кольору шкіри, статі, релігії, політичних переконань, іноземного походження чи соціального походження;

3.1.2. при укладенні трудового договору роботодавцю забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну принадлежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством;

3.1.3. не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його посадовою інструкцією;

3.1.4. здійснювати переведення працівника на іншу роботу на підставі і в порядку, передбаченому законодавством України або за письмовою заявою працівника;

3.1.5. до початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору - під особистий підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення Колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець;

3.1.6. запобігати, протидіяти та попереджувати в Університеті мобінгу працівників;

3.1.7. приймати на роботу (призначати на посаду) на вакантні посади, на посади тимчасово відсутніх працівників.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до вимог, передбачених Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», КЗпП України та Статутом Університету.

При укладенні трудового договору з працівником може бути встановлено випробувальний термін, термін якого зазначається в наказі про призначення (прийняття).

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб;

3.1.8. здійснювати припинення трудових відносин з працівниками:

1) за ініціативою працівника;

2) у зв'язку із закінченням строку дії контракту, строкового договору;

4) у зв'язку зі зміною структури Університету, скороченням штату та чисельності працівників;

5) з інших причин, передбачених чинним законодавством України;

3.1.9. у випадках внесення змін до структури Університету, скорочення штату, скорочення чисельності, що супроводжується звільненням працівників, попереджати Профспілку співробітників Університету не пізніше, ніж за 3 місяці, а працівника - не пізніше, ніж за 2 місяці до дати звільнення. Одночасно, при прийнятті рішення про майбутнє масове звільнення працівників, надсилати таку інформацію в письмовій формі до державної служби зайнятості не менш ніж за 2 місяці до скорочення. При цьому зазначаються підстави та строки звільнення, назви професій, посад, кваліфікації, розмірів оплати праці;

3.1.10. надавати можливість працівникам Університету за бажанням і за погодженням з Работодавцем працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Работодавець, в окремих випадках, має право дозволяти співробітникам, за їхніми заявами та згодою Профспілки співробітників, працювати за гнучким графіком відповідно до КЗпП України;

3.1.11. завчасно, в установленому законодавством порядку, інформувати колектив про можливі зміни форм власності в Університеті, реорганізацію кафедр, факультетів, перепрофілювання або ліквідацію структурних підрозділів Університету, що може значно погіршити зайнятість працівників, умови їхньої праці, соціальну захищеність;

3.1.12. вживати всіх необхідних заходів щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць;

3.1.13. у випадку запровадження нових умов праці погоджувати зазначені зміни з Профспілкою Університету та попереджати працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до введення їх у дію, якщо інше не передбачено діючим законодавством України;

3.1.14. вирішувати питання щодо працевлаштування звільнених певних категорій працівників згідно з чинним законодавством України;

3.1.15. надавати переважне право на роботу категоріям співробітників при звільненні працівників у зв'язку із скороченням чисельності чи штату працівників, пов'язаних із змінами в організації праці, визначеніх переліком, зазначеним у КЗпП України;

3.1.16. забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками, здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах;

3.1.17. вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

3.1.18. забезпечувати гендерну рівність.

Работодавець не має права в оголошенні (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, віддаючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, за виключенням персональних даних, надання яких передбачено нормами чинного законодавства;

3.1.19. дотримуватись вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

На виконання статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники, крім іноземців чи осіб без громадянства, які запрошуються до Університету та/або працюють на тимчасовій основі як наукові, педагогічні, науково-педагогічні працівники або викладачі іноземної мови, медичні працівники державних і комунальних закладів охорони здоров'я, інші посадові та службові особи Університету, не визначені в підпунктах 1-15 частини першої статті 9 названого вище закону, особи, які претендують на обрання чи призначення на посади, крім осіб, які не є громадянами України, зобов'язані володіти державною мовою.

Рівень володіння державною мовою категоріям осіб, перелічених вище, за виключенням ректора закладу вищої освіти, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння

державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Рівень володіння державною мовою ректора закладу вищої освіти засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

3.2. Профспілка співробітників зобов'язується:

3.2.1. роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з оплати праці та соціального захисту, їх права й обов'язки;

3.2.2. сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.2.3. забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці;

3.2.4. сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів;

3.2.5. за необхідності ініціювати проведення спільніх консультацій з адміністрацією Університету з питань зайнятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненням, зведенням їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень;

3.2.6. здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і завчасного ознайомлення з цими наказами працівників;

3.2.7. здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць;

3.2.8. надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства;

3.2.9. забезпечувати захист працівників, які звільняються, відповідно до чинного законодавства;

3.2.10. контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до КЗпП України;

3.2.11. не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину- інваліда.

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. встановити для працівників Університету п'ятиденний робочий тиждень з загальними вихідними днями в суботу та неділю (за виключенням працівників, графік роботи яких з позмінним та за індивідуальними графіками роботи) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

4.1.2. встановити науково-педагогічним працівникам 36-годинний робочий тиждень з індивідуальним графіком роботи, який затверджується ректором Університету за погодженням з профспілковим комітетом Університету.

Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників регламентується кількістю годин навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, та інших трудових обов'язків передбачених індивідуальним планом;

4.1.3. роботу за сумісництвом науково-педагогічних працівників та інших працівників Університету застосовувати у вільний від основної роботи час, що підтверджується завіреним графіком роботи з основного місця роботи;

4.1.4. для всіх інших працівників університету встановити тривалість робочого дня 8 годин при 40-годинному п'ятиденному робочому тижні згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

У разі необхідності адміністрація Університету у святкові та неробочі дні може залучати окремих працівників для виконання робіт і чергування з подальшою компенсацією за угодою сторін наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Для окремих категорій працівників може встановлюватись підсумований облік робочого часу. При цьому розрахунок проводиться за підсумованим обліком робочого часу в обліковому періоді, що становить календарний рік за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищуватиме законодавчо визначеного числа робочих годин.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу;

4.1.5. напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників (за виключенням науково-педагогічних) встановлювати відповідно статті 53 КЗПП України, якщо інше не передбачено діючим законодавством;

4.1.6. для окремих категорій працівників умовами трудового договору передбачати інший режим роботи, у тому числі при дотримані вимог чинного законодавства встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту).

У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин вирішується за згодою працівника і профспілкового органу.

За погодженням з Профспілкою співробітників окремим структурним підрозділам та групам працівників може встановлюватись наказами інший час початку та закінчення роботи;

4.1.7. надавати щорічні відпустки працівникам Університету відповідно до графіків, затверджених ректором закладу вищої освіти та погоджених з первинною профспілковою організацією працівників Університету.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у закладі.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Графіки відпусток затверджуються Роботодавцем та погоджуються Профспілкою співробітників до 05 січня щорічно і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси навчального процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем.

Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів;

4.1.8. надавати щорічні основні відпустки:

- керівним, педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам Університету тривалістю, встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

- іншому персоналу - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;

- інвалідам I та II груп - 30 календарних днів;

- інвалідам III групи - 26 календарних днів;

- працівникам віком до 18 років - 31 календарний день;

4.1.9. встановити працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до семи календарних днів (додаток 1) згідно із Законом

України «Про відпустки» та наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»;

4.1.10. дозволяти поділ на частини щорічної відпустки відповідно до вимог діючого законодавства України та з урахуванням виробничих можливостей Університету.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина була не меншою 14 (четирнадцяти) календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

4.1.11. надавати науково-педагогічним працівникам відпустку в канікулярний період.

Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічну основну оплачувану відпустку надавати після закінчення роботи в приймальній комісії або в інший зручний для них час.

В окремих випадках щорічна основна відпустка може надаватись за погодженням Работодавця в інший, зручний для науково-педагогічних працівників, час, якщо це не порушить навчального процесу.

За бажанням працівників та фінансової можливості Університету частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість надання працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів;

4.1.12. у разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року;

4.1.13. надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин на строк не більше 15 календарних днів на рік (якщо інше не передбачено діючим законодавством України), а пенсіонерам за віком та інвалідам III групи до 30 календарних днів, інвалідам I та II груп до 60 календарних днів відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»;

4.1.14. надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку й умовах, визначених законодавством;

4.1.15. надавати окрім основної щорічної та додаткової відпустки, додаткову оплачувану соціальну відпустку відповідно до законодавства України наступним категоріям працівників Університету тривалістю:

1) учасники ліквідації аварії на Чорнобильській атомній електростанції (далі - ЧАЕС), статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорії, - 16 календарних днів;

2) учасники бойових дій, інваліди війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - 14 календарних днів;

3) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків - 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

На підтвердження права на відпустку одному з батьків надаються документи, які підтверджують зазначені обставини (Додаток 2);

4.1.16. звільняти у день здійснення співробітником донації крові та/або компонентів крові його від роботи із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Університету відповідно до статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

Здобувачі вищої освіти у зазначені дні звільняються від занять.

Таким особам безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів Університету. За бажанням такого працівника цей день може приєднуватись до щорічної відпустки.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

4.2. Работодавець та Профспілка співробітників встановлюють наступні категорії працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет», які мають право на додаткові дні відпустки згідно з чинним законодавством, а саме: Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження 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», наказами Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та від 05 лютого 1998 року № 18 «Про внесення змін до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»:

1) за роботу з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів за посадами (Додаток 1);

2) учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії - тривалістю 16 календарних днів;

3) одному з батьків, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину; одинокій матері (у тому числі розлученій жінці, вдові), яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку, - тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових днів, за календарний рік, згідно наданої заяви, при наявності відповідних документів, які підтверджують право на отримання відпустки (Додаток 2).

У випадку, коли працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом, він має право використати всі невикористані дні відпустки у зручний для нього час, а в разі звільнення йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні відпусток.

4.3. Профспілка співробітників зобов'язується:

4.3.1. здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, Конституції, кодексів, законів України та інших нормативно-правових документів;

4.3.2. надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства;

4.3.3. представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Работодавцем, судових, адміністративних та інших органах.

4.4. Працівник зобов'язується:

4.4.1. виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором та посадовою\робочою інструкцією працівника, працювати чесно й сумлінно;

4.4.2. берегти майно Університету, раціонально використовувати інвентар, обладнання, медичну апаратуру, пристрой тощо.

V. Підвищення кваліфікації, перепідготовка, професійне просування кадрів

5.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники підвищують свою кваліфікацію відповідно до чинного законодавства.

5.2. Обсяг підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників повинен становити кількість кредитів, встановлених чинним законодавством.

5.3. Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації встановлюється чинним законодавством.

5.4. Окремі види діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня тощо) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства.

5.5. Перепідготовка та просування працівників з посади на посаду здійснюється за виробничу необхідністю з урахуванням ділових якостей працівників, кваліфікаційних вимог посади, на яку рекомендується працівник.

5.6. Роботодавець надає можливість працівникам підвищувати свою кваліфікацію і має право заключати договори з Національною академією наук України, Національною академією медичних наук України, закладами вищої освіти України та інших країн про проведення стажування найбільш перспективних науково-педагогічних та наукових співробітників.

5.7. Роботодавець має право запрошувати провідних науковців для читання лекцій студентам з метою ознайомлення з останніми досягненнями світової науки в галузі медицини та фармації.

VI. Охорона праці та цивільний захист

6.1. З метою створення безпечних умов праці, профілактики професійних захворювань, готовності до дій в надзвичайних ситуаціях Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

6.1.2. створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці, організовувати безпечні умови праці та пожежної безпеки, які ґрунтуються на нормах Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», наказі Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 року № 1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 березня 2015 року за № 252/26697, інших нормативно-правових актів;

6.1.3. вживати міри щодо запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, готовності до дій в надзвичайних ситуаціях;

6.1.4. забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

1) створити відповідні служби та/або призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, контролювати їх додержання;

2) забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

3) впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації, норми ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

4) забезпечувати належне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, проводити моніторинг їх технічного стану;

5) забезпечувати усунення причин, що призводять до небезпечних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи, рекомендовані комісіями за підсумками розслідування цих причин;

6) організовувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів;

7) забезпечити виконання комплексу заходів щодо встановлення нормативів пожежної безпеки, підвищення наявного рівня пожежної безпеки, запобігання випадкам аварій та хроногенного характеру, пожеж, тощо;

6.1.5. розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Університету, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників Університету у приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та організаційно-розворядчими документами Університету з охорони праці;

6.1.6. здійснювати контроль за додержанням працівником правил поводження з обладнанням і устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

6.1.7. організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

6.1.8. вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати (за необхідності) професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення надзвичайних ситуацій та небезпечних випадків;

6.1.9. проводити розслідування і вести облік небезпечних випадків, професійних захворювань та аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування для відшкодування збитків, нанесених працівників в разі тимчасової чи повної втрати працездатності;

6.1.10. щорічно до 01 жовтня виконувати заходи щодо підготовки навчальних корпусів та гуртожитків до роботи в осінньо-зимовий період;

6.1.11. проводити згідно із Законом України «Про охорону праці» в установленому порядку один раз на п'ять років атестацію робочих місць із важкими та шкідливими умовами праці;

6.1.12. при прийнятті на роботу інформувати працівника (під особистий підпис) про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах;

6.1.13. забезпечувати працівників Університету спецодягом та засобами захисту згідно вимог чинного законодавства;

6.1.14. ремонтні та будівельні роботи в навчальних корпусах та гуртожитках Університету, що супроводжуються надмірним шумом, утворенням шкідливих речовин та іншими несприятливими факторами, здійснювати відповідно до існуючих норм і правил їх проведення;

6.1.15. періодично проводити перевірку зберігання шкідливих та небезпечних реактивів на кафедрах;

6.1.16. щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань, підводити підсумки виконання заходів щодо поліпшення умов праці;

6.1.17. проводити інструктаж (навчання) працівника з питань охорони праці і дій в надзвичайних ситуаціях.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, шляхом відеозв'язку. Підтвердженням

проведення інструктажу (навчання) за таких умов вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та працівником;

6.1.18. встановити розмір витрат на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Університету у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.2. Профспілка співробітників зобов'язується:

6.2.1. здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту згідно вимог чинного законодавства відповідно до Додатку 3 до цього Договору, за наявністю куточків і стендів з охорони праці на кафедрах та в структурних підрозділах;

6.2.2. у випадку виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вживати заходи щодо припинення робіт на робочих місцях в структурних підрозділах або в Університеті на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

6.2.3. брати участь у визначені напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві;

6.2.4. інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

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

6.3. Працівник має право на:

6.3.1. безпечні умови праці;

6.3.2. відмову від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для середовища чи довкілля, негайно повідомивши про це Роботодавця. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці у порядку, встановленому нормами чинного законодавства;

6.3.3. розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань;

6.3.4. легшу роботу за станом здоров'я відповідно до медичного висновку та наявних вакансій в Університеті. Керівник може перевести такого працівника за його згодою на вакантне місце на термін, зазначений у медичному висновку, а за потреби встановити скорочений робочий день у порядку, визначеному нормами законодавства;

6.3.5. на час зупинення органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці робіт на робочих місцях в структурних підрозділах Університету на збереження за ним місця роботи і середнього заробітку.

6.4. Працівник зобов'язаний:

6.4.1. дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету, здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують, повідомляти про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу;

6.4.2. вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці;

6.4.3. ощадливо використовувати матеріальні цінності;

6.4.4. економити енергоносії, у повній мірі здійснювати заходи із збереження тепла у приміщеннях закладу;

6.4.5. за керівництвом осіб, що відповідають за пожежну безпеку у підрозділі, відділі, тощо проходити практичні навчання з евакуації із приміщень з урахуванням архітектурно-планувальних особливостей будівлі;

6.4.6. проходить своєчасно у встановленому законодавством порядку обов'язкові періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповіальність за порушення зазначених вимог.

VII. Нормування і оплата праці

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. здійснювати оплату праці працівників Університету на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, Генеральної, Галузевої угод, цього Колективного договору в межах затверджених Міністерством охорони здоров'я України кошторисних призначень на оплату праці по загальному та спеціальному фондах.

За умови введення і дії в державі воєнного чи/або іншого особливого правового режиму питання оплати праці регулюються нормами, що впроваджуються органами законодавчої та виконавчої влади відповідними нормативно-правовими актами.

Зміни до Колективного договору Університету за таких умов не вносяться;

7.1.2. встановлювати мінімальний розмір заробітної плати працівника не нижчим за визначений чинним законодавством, за умови відпрацювання місячної (годинної) норми робочого часу;

7.1.3. встановлювати заробітну плату працівникам Університету, яка включає:

7.1.3.1. основну заробітну плату, яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників та посадових окладів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці та їх підвищення згідно діючого законодавства;

7.1.3.2. додаткову заробітну плату, яка включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, які визначаються у розмірах згідно з чинним законодавством та відповідно до Положення про оплату праці працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (Додаток 4);

7.1.3.3. інші заохочувальні і компенсаційні виплати (виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, 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;

7.1.4. проводити індексацію заробітної плати працівникам згідно з чинним законодавством;

7.1.5. проводити оплату праці за трудовими договорами на підставі норм, встановлених законодавством;

7.1.6. здійснювати преміювання працівників в порядку і розмірах, визначених Положенням про преміювання працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (Додаток 5) в межах коштів на оплату праці, передбачених кошторисом, за погодженням з профспілкою співробітників;

7.1.7. надавати допомогу на оздоровлення науково-педагогічним, педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки згідно чинного законодавства в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання основної щорічної відпустки;

7.1.8. виплачувати матеріальну допомогу (в тому числі на оздоровлення) працівникам у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на календарний рік (за винятком матеріальної допомоги на поховання) в межах коштів, передбачених на оплату праці, відповідно до Порядку виплати матеріальної допомоги працівникам Державного закладу «Луганський державний медичний університет», який за погодженням з первинною профспілковою

організацією працівників Університету затверджується та вводиться в дію наказом ректора закладу вищої освіти;

7.1.9. нараховувати та виплачувати допомогу по соціальному страхуванню усім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами у розмірах та порядку, визначених чинним законодавством;

7.1.10. проводити нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічної та додаткової відпусток або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва тощо згідно з нормативно-правовими актами України;

7.1.11. інформувати керівників структурних підрозділів про штатний розпис і розмір посадових окладів працівників в розрізі бюджетних програм;

7.1.12. для забезпечення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень та недопущення "зрівнялівки" в оплаті праці некваліфікованих та кваліфікованих працівників на рівні мінімальної заробітної плати у межах затвердженого фонду заробітної плати забезпечувати диференціацію заробітної плати працівника шляхом встановлення надбавок, доплат, виплати премій з урахуванням якості, складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи;

7.1.13. позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), усіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення;

7.1.14. забезпечувати виплату заробітної плати за місяць у два етапи: заробітна плата за першу половину місяця – 14 числа поточного місяця, заробітна плата за другу половину місяця – 28 числа поточного місяця; у грудні заробітна плата за другу половину місяця – після 20 числа поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки (частини відпустки) проводиться не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, в окремих випадках виплата може здійснюватися за особистою заявкою працівника в найближчий строк виплати заробітної плати. Роботодавець несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати;

7.1.15. забезпечити щомісячне повідомлення бухгалтерською службою Університету працівників даними щодо загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, видів і розмірів відрахування із заробітної плати та суми заробітної плати, яка підлягає виплаті;

7.1.16. доводити до відома працівників згідно ст. 32 КЗпП України відомості про зміни існуючих умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, установлення чи відміни неповного робочого часу, зміни найменування посад тощо не пізніше, ніж за 2 місяці;

7.1.17. надавати відомості про оплату праці працівників за запитами сторонніх установ, організацій чи фізичних осіб лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника;

7.1.18. при надходженні благодійних внесків від юридичних та фізичних осіб спрямовувати до 20 відсотків коштів на виплату заробітної плати з нарахуваннями працівникам Університету, у тому числі на надбавки компенсаційного та стимулюючого характеру, матеріальну допомогу та премії, у разі, коли така мета визначена благодійником;

7.1.19. утримувати із заробітної плати працівника за його заявкою профспілкові внески та перераховувати на розрахунковий рахунок Профспілки співробітників щомісяця не пізніше встановлених термінів виплати заробітної плати.

7.2. Роботодавець гарантує:

1) збереження середньої заробітної плати працівникам, яких залучають за їх згодою у робочий час на виконання особливих робіт;

2) оплату праці за вимушенні простої, які відбулися не з вини працівника, у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (ст. 113 КЗпП України);

3) виплату компенсації працівникам у разі втрати частини доходів через порушення встановлених строків їх виплати відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

7.3. Профспілка співробітників зобов'язується:

7.3.1. здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і оплату праці, Положення про оплату праці працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет», Положення про преміювання працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет», у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно з наказами та затвердженим табелем обліку робочого часу працівників;

7.3.2. сприяти в наданні працівникам Університету необхідної консультивативної допомоги з питань оплати праці;

7.3.3. представляти та захищати інтереси працівника за його дорученням при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України);

7.3.4. порушувати клопотання перед адміністрацією Університету про зняття надбавок, матеріального заохочення керівним працівникам за допущені порушення законодавства про працю та умов Колективного договору;

7.3.5. здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

7.3.6. клопотати у порядку, передбаченому чинним законодавством, про притягнення до дисциплінарної і кримінальної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

7.4. Работодавець разом з Профспілкою співробітників у випадку виникнення заборгованості з виплати заробітної плати розробляють та затверджують в установленому законодавством порядку графік та заходи щодо погашення такої заборгованості.

VIII. Забезпечення соціально-побутових потреб

8.1. Работодавець зобов'язується:

8.1.1. надавати співробітникам Університету, які не забезпечені житлом, місця в гуртожитках Університету за наявності в них вільних місць;

8.1.2. порушувати клопотання перед органами місцевої влади щодо надання науково-педагогічним та науковим працівникам службових житлових приміщень для проживання;

8.1.3. забезпечувати реалізацію права працівників, ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД, на соціальний захист;

8.1.4. сприяти на виконання Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» створенню обстановки гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в Університеті, наданню в межах чинного законодавства всілякої допомоги для задоволення їх потреб і запитів;

8.1.5. клопотати перед Міністерством охорони здоров'я України про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) до науково-дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України працівників та їх дітей;

8.1.6. за фінансової можливості відраховувати Профспілці співробітників кошти для проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи в розмірі не менш, ніж 0,3% від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань та/або власних надходжень у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2. Профспілка співробітників зобов'язується:

8.2.1. сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників;

8.2.2. організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Університету;

8.2.3. проводити вшанування працівників до свяtkovих дат, урочистостей з нагоди професійних та державних свят;

8.2.4. організовувати для дітей співробітників університету відвідування театральних, циркових та новорічних вистав і виділяти новорічні подарунки;

8.2.5. сприяти забезпеченню соціального захисту ВІЛ-інфікованих працівників та працівників, хворих на СНІД, у відповідності до чинного законодавства;

8.2.6. надавати за особистою заявою працівника та клопотанням профгрупи матеріальну допомогу членам профспілки за рахунок коштів первинної профспілкової організації.

Право першочергового отримання такої допомоги мають:

1) багатодітні сім'ї та одинокі матері;

2) співробітники Університету у важких життєвих обставинах та у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем;

3) співробітники, які отримують довготривале лікування;

8.2.7. за рахунок свого бюджету проводити часткове фінансування оздоровлення співробітників - членів профспілкової організації та їхніх дітей;

8.2.8. здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, похованням.

IX. Участь трудового колективу в управлінні Університетом

9.1. Профспілка співробітників, за потребою, створює комісії, до складу яких входять представники профкому і структурних підрозділів, для вивчення соціально- побутових умов та підготовки пропозицій щодо їхнього поліпшення, розгляду заяв працівників.

9.2. Представники Профспілки співробітників беруть участь в організаційних заходах, які проводить Університет.

9.3. Профспілка співробітників зобов'язується:

9.3.1. проводити роботу із формування свідомого ставлення працівників Університету щодо збереження майна, ощадливого використання матеріальних цінностей;

9.3.2. сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі;

9.3.3. організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Університету, своєчасно доводити до відома Роботодавця та сприяти їх реалізації, інформувати співробітників про вжиті заходи.

X. Вирішення трудових спорів

10.1. При виникненні трудових спорів між працівником та Роботодавцем, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, питання спорів вирішуються комісією з трудових спорів, яка діє на підставі відповідного Положення (Додаток 7).

10.2. Комісія з трудових спорів обирається Конференцією трудового колективу чисельністю не менше 4 осіб, при цьому більшість її членів обираються не з числа посадових/службових осіб та керівних працівників. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються Конференцією трудового колективу. Комісія з трудових спорів обирає зі складу голову, його заступника та секретаря.

10.3. Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника, або іншої особи за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів, присутніх на

засіданні членів комісії. Розгляд спору здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.4. Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді в 10-денний термін.

10.5. Рішення комісії з трудових спорів обов'язкове до виконання у 3-денний термін по закінченні 10 днів, передбачених для його оскарження.

XI. Порядок укладання, внесення змін і доповнень та здійснення контролю за виконанням Договору

11.1. Проект Договору формується за два місяці до закінчення строку дії попереднього Колективного договору комісією у складі представників Профспілкових організацій та представників Роботодавця, призначених наказом ректора закладу вищої освіти. Комісія очолюється двома співголовами (від Профкому та Роботодавця).

Проект Договору обговорюється у два етапи:

перший етап – текст Договору обговорюється на засіданні ректорату, профкому, на зборах трудових колективів підрозділів у визначений співголовами Комісії термін.

Усі пропозиції щодо змісту Колективного договору подаються до комісії з його підготовки в письмовій формі;

другий етап – комісія з підготовки проекту Колективного договору протягом тижня доопрацьовує текст Договору відповідно до пропозицій і подає за два тижні на Конференцію трудового колективу, Ректору закладу вищої освіти та головам Профспілки для спільногорозгляду.

Розбіжності, що виникають під час розгляду, вирішуються шляхом досягнення консенсусу на умовах взаємного врахування інтересів сторін, реальних можливостей вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності робочих груп. За неможливості знайти компроміс спірні питання разом з проектом Договору виносяться на розгляд Конференції трудового колективу.

11.2. Узгоджений на завершальному засіданні комісії проект Договору виносяться на обговорення Конференції трудового колективу Університету.

11.3. Схвалений і доповнений на Конференції трудового колективу проект Договору підписується від імені сторін Ректором закладу вищої освіти і головами Профспілки співробітників та студентів, після чого він набирає силу нормативного документа і діє до прийняття нового Колективного договору.

11.4. Протягом строку дії Договору кожна зі сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до окремих його положень.

У цих випадках вона повідомляє про це письмово іншу сторону не пізніше 10 днів після прийняття рішення.

Ініціаторами внесення змін і доповнень до Договору можуть бути члени трудового колективу. В такому випадку їхні пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я Ректора закладу вищої освіти або голови профкому, які, за необхідності, вживають заходи для їх розгляду на Конференції трудового колективу.

Узгоджувальна комісія для підготовки відповідних змін, доповнень до Договору створюється в тижневий термін з дня прийняття відповідних пропозицій.

У разі внесення незначних за змістом змін, а також змін і доповнень, що не мають істотного значення, не вимагають додаткового фінансування та не погіршують порівняно з чинним законодавством трудові права та соціально-економічні гарантії працівників, застосовується спрощений порядок узгодження внесення таких змін і доповнень, підписанням таких змін та доповнень Роботодавцем та Профспілкою з обов'язковим подальшим інформуванням трудового колективу. Принципові і значні зміни обговорюються та приймаються тільки Конференцією трудового колективу Університету.

11.5. Умови прийнятого Колективного Договору виконуються сторонами відповідно до їхніх повноважень і строків, зазначених у Договорі.

11.6. Оперативний контроль за виконанням Договору покладається на комісію, що складається з рівного числа представників сторін.

11.7. Роботодавець і Профспілки співробітників і студентів періодично інформують колективи про хід виконання положень Договору на загальних зборах чи конференціях трудового колективу.

11.8. Профспілки співробітників та студентів розглядають хід виконання Договору на своїх засіданнях не рідше, ніж один раз на 6 місяців. На засідання запрошується представники Роботодавця, відповідальні за виконання визначених положень Договору.

11.9. Представники Роботодавця і Профспілки співробітників і студентів, з вини яких порушені або не виконані зобов'язання Колективного договору, притягаються до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

XII. Забезпечення правових гарантій працівникам профспілки та профспілкових органів

12.1. Роботодавець визнає Профспілки співробітників та студентів, як єдиних і повноважних представників трудового колективу та колективу студентів, і погоджує з ними накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

12.2. Роботодавець забезпечує реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкових організацій, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їхньому здійсненню.

12.3. Роботодавець надає профспілкам безкоштовно необхідне для їхньої діяльності приміщення, доступ до мережі Internet, оргтехніку тощо.

12.4. Профспілки співробітників та студентів мають право отримувати від Роботодавця необхідну інформацію з питань, що стосуються виконання умов Договору.

12.5. Роботодавець щомісячно утримує із заробітної плати працівників і зі стипендій студентів профспілкові внески (на підставі особистої письмової заяви) та перераховує їх на поточний рахунок Профспілки протягом 3-х днів.

12.6. Роботодавець створює умови для виконання профспілкових обов'язків працівниками, обраними до складу профкому, профбюро, їхніх постійних комісій.

Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених Колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів обсягом не менше двох годин на тиждень.

Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням на виборні посади у профспілкові органи, після закінчення їхніх повноважень Роботодавець надає попередню або рівнозначну посаду.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів чи їхніми головами, здійснюється відповідно до вимог КЗпП України.

XIII. Взаємовідносини між Роботодавцем та профспілковою організацією студентів

13.1. Роботодавець зобов'язується:

13.1.1. у сфері управління:

1) визнавати Профспілку студентів єдиним і повноважним представником студентського колективу щодо питання укладання й виконання колективного договору;

2) безоплатно надавати в користування Профспілці студентів необхідні для роботи з приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням та технічним обслуговуванням, засоби зв'язку в межах міста, доступ до мережі Internet, комп'ютерною та копіювальною технікою для розповсюдження оперативної інформації серед студентів Університету;

3) надавати можливість Профспілці студентів пропонувати кандидатури для включення представників студентської профспілкової організації до стипендіальних комісій та комісій, на яких розглядаються (вирішуються) питання щодо студентів;

4) проводити за участю Профспілки студентів та громадських організацій студентів планування та розподіл коштів Університету, які безпосередньо стосуються інтересів студентів;

5) за погодженням із Профспілкою студентів:

– затверджувати правила внутрішнього розпорядку Університету;

– заохочувати студентів за успіхи в навчальній, науковій та громадській роботі;

– надавати студентам матеріальну допомогу згідно діючого законодавства;

– видавати накази про відрахування студентів з Університету за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання в Університеті (перебування у студентському колективі);

– видавати накази, що безпосередньо стосуються умов навчання, проживання та побуту студентів;

– видавати накази про виселення студентів з гуртожитку за порушення правил проживання;

6) при складанні розкладу занять створювати оптимальні умови для ефективного використання часу студентів з метою його збільшення на самопідготовку, наукову діяльність, відпочинок, заняття спортом та художньою самодіяльністю;

7) сприяти роботі студентського самоврядування;

13.1.2. у питаннях соціального захисту та стипендіального забезпечення:

1) використовувати економію коштів стипендіального фонду, затвердженого кошторисом на поточний рік, для надання студентам, аспірантам, докторантам, які навчаються за державним замовленням, матеріальної допомоги та заохочень з метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності відповідно до законодавства;

2) забезпечити безкоштовне проживання в гуртожитку студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також студентам, які в період навчання в Університеті у віці від 18 до 23 років залишились без батьків, та проживання у студентському гуртожитку з пільговою оплатою у розмірі не більш як 50 відсотків граничного розміру плати категорії студентів, визначених Порядком та умовами надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 975, та інші соціальні гарантії названим вище категоріям здобувачів вищої освіти, передбачених чинним законодавством;

3) забезпечити безготікове перерахування профспілкових членських внесків студентів на рахунок профспілки студентів;

4) піклуватись про студентські сім'ї, за наявності вільних місць надавати їм можливість проживати в окремих кімнатах гуртожитку;

13.1.3. для поліпшення житлово-побутових умов:

1) частину коштів спеціального фонду за наявністю потреби спрямовувати на проведення аварійно-відновлювальних робіт та розвиток матеріальної бази гуртожитків;

2) сприяти розвитку і вдосконаленню мережі закладів громадського харчування в навчальних корпусах та гуртожитках Університету;

13.1.4. організація дозвілля студентів, оздоровлення студентів, зміцнення матеріальної бази об'єктів культури та спорту:

- 1) надавати в безкоштовне користування за зверненням профспілкового комітету та громадських організацій студентів приміщення для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивної роботи серед студентів Університету;
- 2) за можливості забезпечувати колективи художньої самодіяльності необхідними приміщеннями для репетицій, іншим інвентарем і технікою;
- 3) поповнювати бібліотечний фонд навчально-науковою літературою для забезпечення нею студентів;
- 4) сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту;
- 5) за фінансової можливості проводити ремонт та утримання приміщень, поновлювати медичну апаратуру і обладнання Державного закладу «Луганський державний медичний університет»;
- 6) за поданням профспілки студентів сприяти наданню безкоштовної медичної консультивної допомоги студентам на клінічних базах Університету.

13.2. Профспілка студентів зобов'язується:

13.2.1. у сфері управління:

- 1) спільно діяти в заходах, запланованих колективним договором, інформувати студентів про хід виконання колективного договору;
- 2) організовувати та проводити виховну роботу серед членів Профспілки;
- 3) брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів Університету, що стосуються студентських проблем;
- 4) спільно діяти з органами студентського самоврядування Університету за напрямками діяльності;
- 5) брати участь у роботі щодо удосконалення навчально-виховного процесу й сприяти підвищенню якості підготовки спеціалістів;

13.2.2. у питаннях соціального захисту та стипендіального забезпечення:

- 1) брати участь у роботі стипендіальних комісій Університету та факультетів при призначенні стипендій та при розподілі коштів, направлених на соціальне забезпечення студентів;
- 2) здійснювати облік студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інвалідів, малозабезпечених сімей та інших пільгових категорій студентів;
- 3) забезпечувати виплату та реалізацію пільг, передбачених законодавством, надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профкому студентів;
- 4) погоджувати відрахування студентів з Університету за порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Державного закладу «Луганський державний медичний університет»;

13.2.3. для поліпшення житлово-побутових умов:

- 1) брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту гуртожитків, формуванні добровільних студентських бригад та загонів з ремонту й благоустрою території Університету;

13.2.4. організація дозвілля студентів, оздоровлення студентів, зміцнення матеріальної бази об'єктів культури та спорту:

- 1) розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми організації дозвілля студентів (студентські клуби, творчі та художні колективи тощо), сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази;
- 2) залучати додаткові кошти на проведення культурно-масової роботи в Університеті;
- 3) за можливості забезпечувати організацію лікування, оздоровлення та відпочинок студентів шляхом надання путівок: на санаторно-курортне лікування, на оздоровлення та відпочинок у лікувально-оздоровчих комплексах, оздоровчих таборах та пансіонатах.

XIV. Заключні положення

14.1. Даний Колективний договір ухвалений Конференцією трудового колективу 30 листопада 2021 року, протокол № ____.

Колективний договір підписали :

Від Роботодавця:

Ректор закладу вищої освіти ДЗ «ЛДМУ»,
професор Сергій СМІРНОВ;

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

Від колективу студентів:

ДЗ «ЛДМУ» Оксана ОКСЕНЮК

Голова профспілкової організації студентів

ДЗ «ЛДМУ» Олександра ВОЛОЩУК.

14.2. Колективний договір діє п'ять років з дня його прийняття.

14.3. Договір може бути доповнений та змінений відповідно до пункту 11.4 цього Договору.

14.4. Договір укладений державною мовою, підписаний у чотирьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

По одному примірнику Договору зберігається у Роботодавця та Голові первинної профспілкової організації ДЗ «ЛДМУ» і профспілкової організації студентів ДЗ «ЛДМУ».

Ректор
закладу вищої освіти
Державного закладу
«Луганський державний
 медичний університет»



Сергій СМІРНОВ

Голова
первинної профспілкової
організації ДЗ «ЛДМУ»



Оксана ОКСЕНЮК

Голова
профспілкової організації
студентів ДЗ «ЛДМУ»



Олександра ВОЛОЩУК

Додаток 1
до Колективного договору
Державного закладу «Луганський
державний медичний університет»

ПЕРЕЛІК
посад співробітників
Державного закладу «Луганський державний медичний університет»
з ненормованим робочим днем та кількістю днів, які додаються до основної відпустки

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження 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»; накази Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», від 05 лютого 1998 року № 18 «Про внесення змін до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та від 30 січня 1998 року «Про затвердження Порядків застосування 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 січня 1998 року за № 57/2497

№ з/п	Найменування посади	Кількість додаткових днів відпустки
1.	Ректор закладу вищої освіти	7
2.	Перший проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи; проректор закладу вищої освіти з наукової роботи; проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи; завідувач кафедри; вчений секретар; декан факультету	3
3.	Заступник ректора закладу вищої освіти з адміністративно-господарської роботи; начальник відділу; керівник відділу, бібліотеки; завідувач канцелярії; завідувач складу; завідувач гуртожитку; директор навчального центру; начальник центру; завідувач центру; завідувач віварію	7
4.	Інженер, юристконсультант, економіст, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, фахівець, бібліотекар, методист	7
5.	Лаборант, водій автотранспортних засобів, технік	4
6.	Секретар, інспектор, діловод, диспетчер, архіваріус, комендант, паспортист	4

Начальник відділу кадрів

Людмила ПОЛІЩУК

Начальник планово-економічного відділу

Наталія КАДЕБСЬКА

Юристконсульт I категорії

Вікторія ЮЩУК

Додаток 2
до Колективного договору
Державного закладу «Луганський
державний медичний університет»

**Документи,
які підтверджують право на отримання додаткової відпустки відповідно
до статті 19 Закону України «Про відпуски»**

Категорія осіб, що мають право на додаткову соціальну відпустку	Документи, що подаються для надання відпустки
Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років	Копії свідоцтва про народження дітей, довідка з місця роботи другого з батьків, що не скористався правом на соціальну відпустку на своїй роботі. В разі відсутності роботи другого з батьків, надавати заяву про те, що не працює або є ФОПом, довідка з ПФУ формата ОК- 5, ОК-7 , копію трудової книжки .
Жінка, яка має дитину-інваліда	Копія свідоцтва про народження дитини та копія посвідчення дитини-інваліда
Жінка, яка усиновила дитину	Копія свідоцтва про народження дитини(за наявності) та копія рішення суду про усиновлення дитини
Мати інваліда з дитинства підгрупи А I групи	Копія свідоцтва про народження дитини та довідка медико-соціальної експертної комісії (далі МСЕК)
Одинока мати	Жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері
	Вдова
	Розлучена жінка, яка виховує дитину без батька незважаючи на факт отримання аліментів

		- ухвала суду або постанова, слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів тощо.
Батько дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері(у тому числі в разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі	Копія свідоцтва про народження дитини (для батька інваліда з дитинства підгрупи А I групи також довідка МСЕК) та документ, який підтверджує виховання дитини без матері (наприклад довідка медичного закладу про тривале перебування матері дитини на лікуванні)	
Особа, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи.	Копія свідоцтва про народження дитини (для опікуна інваліда з дитинства підгрупи А I групи також довідка МСЕК) та копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування	

Начальник відділу кадрів

Людмила ПОЛІЩУК

Додаток 3
до Колективного договору
Державного закладу
«Луганський державний медичний
університет»

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Закладу.

1. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (Далі - Заклад) розроблено відповідно до Закону України "Про охорону праці", відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2005 затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 N 375.

2. Норми визначають види і строки носіння (використання) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ), необхідних працівникам для виконання виробничого процесу. Класифікація захисних властивостей ЗІЗ залежно від небезпечних та шкідливих виробничих факторів застосована відповідно до вимог ГОСТ 12.4.011-89 "ССБТ. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация". Позначення захисних властивостей ЗІЗ здійснюється відповідно до вимог ГОСТ 12.4.103-83 "ССБТ. Одежда специальная защитная, средства индивидуальной защиты ног и рук. Классификация".

3. Забезпечення працівників Закладу необхідними для трудового процесу ЗІЗ, повинні утримуватись та зберігатись відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008 N 53, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.05.2008 за N 446/15137 (НПАОП 0.00-4.01-08).

N п / п	Код профес ії (ДК 003-95)	Професійна назва роботи	Найменування одягу, взуття, ЗІЗ.	Захисні властиво сті.	Строк носіння
1	2432.2	Завідувач інформаційно – бібліографічного відділу (бібліотекар)	Халат	ЗВуМс	12
2	4141	Завідувач архівом (архіваріус)	Халат	ЗВуМс	12
3	8229.2	Лаборант працюючі в лабораторіях	Костюм Головний убір Фартух з нагрудником Легке взуття пальчатки Окуляри захисні Респіратор пилозахисний	ЗВуМс З ВнМс ЗМсК МсМп М П	12 12 Черговий 12 1 До зносу До зносу

4	7136.2	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗByMc	12
			Головний убір	3	12
			Черевики	3МсK	12
			Нарукавники прогумовані	3BнMc	6
			Пальчатки робочі	МсMp	2
			Окуляри захисні відкриті	M	До зносу
			На зовнішніх роботах		
			взимку		
			додатково:		
			Куртка утеплена	Tн	36
			Штани утеплені	Tн	36
			Взуття утеплене	Tн	24
			Шапка	Tн	48
			Пальчатки теплі	Tн	12
			Костюм	ЗByMc	12
5	7129.2	Робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд	Головний убір	3	12
			Черевики	3МсK	12
			На зовнішніх роботах		
			взимку		
			додатково:		
			Куртка утеплена	Tн	36
			Штани утеплені	Tн	36
			Взуття утеплене	Tн	24
			Шапка	Tн	48
			Пальчатки теплі	Tн	12
			Костюм	ЗByMc	12
6	7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Головний убір	3	12
			Черевики	3МсМун 100K	12
			Пальчатки робочі	МсMp	1
			Окуляри захисні відкриті	ЗByMc	До зносу
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			На зовнішніх роботах		
			узимку		
			додатково:		
			Куртка утеплена	Tн	36
			Штани утеплені	Tн	36
			Взуття утеплене	Tн	24
			Шапка	Tн	48
			Халат	ЗМс	12
7	9132	Каштелян	Косинка	ЗМс	6
			Фартух	3	12
			Тапочки	3МсK	18
			Пальчатки	МсMp	6
			Халат	ЗМсПн	12
8	9132	Прибиральник службових приміщень	Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМсK	12
			Рукавички	ВнМсМ п	4

			Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:		
			Фартух з нагрудником	ВнМс	6
			Пальчатки	ВнЯжБм Мс	3
			На зовнішніх роботах взимку		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Костюм	ЗМсПн	12
9	9162	Прибиральник територій	Берет	ЗПн	12
			Напівчеревики	ЗМсПнК	12
			Пальчатки	МсМп	1
			Жилет	C	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штаны утеплені	Тн	36
			Тепле взуття	Тн	48
			Шапка	Тн	24
			Пальчатки	ТнTxпM и	12
10	9152	Сторож	Костюм	ЗМс	12
			Черевики	ЗМсK	12

Коди захисту властивостей, згідно до Позначення захисних властивостей ЗІЗ, відповідають вимогам ГОСТ 12.4.103-83 "ССБТ. Одежда специальная защитная, средства индивидуальной защиты ног и рук. Классификация".

Вид захисту	Умовне позначення
від механічних ушкоджень	М
від виробничих забруднень	З
від підвищеної чи пониженої температури	Т
від електричного струму	Є
від пилу	П
від токсичних речовин	Я
від води	В
від розчинів кислот	К
від лугів	Щ
від органічних розчинників	О
від нафти, нафтопродуктів, мастил та жиру	Н
від шкідливих біологічних чинників	Б
сигнальний	С
ковзання	К

Провідний інженер з ОП

Олександр Шумельчук

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Державного закладу «Луганський державний медичний університет»

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Бюджетного кодексу України, Законів України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про охорону праці», «Про правовий режим воєнного стану», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 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» та від 28 грудня 2016р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005р. за № 1130/11410 (далі – Наказ № 557), та від 02 квітня 1993р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 грудня 1993 р. за № 181, наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за № 1209/11489, Статуту та Колективного договору Державного закладу «Луганський державний медичний університет» тощо.

1.2. Оплата праці працівникам Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі - Університет) проводиться відповідно до названих вище законів та інших нормативно-правових актів України, галузевої угоди в межах бюджетних асигнувань і власних надходжень Університету з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (статей 8 і 13 Закону України «Про оплату праці»).

За умови введення і дії в державі воєнного чи/або іншого особливого правового режиму питання оплати праці регулюються нормами, що впроваджуються органами законодавчої та виконавчої влади відповідними нормативно-правовими актами.

Зміни до Положення за таких умов не вносяться.

1.3. Структура заробітної плати працівників Університету включає основну заробітну плату, яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників та посадових окладів, додаткову заробітну плату (включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій) та інші заохочувальні і компенсаційні виплати

(виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, 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).

1.4. Виплата заробітної плати співробітникам здійснюється згідно зі статтями 23, 24 Закону України «Про оплату праці» регулярно в робочі дні в грошових знаках України двічі на місяць:

- аванс 14 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок 28 числа поточного місяця (у грудні поточного року остаточний розрахунок з працівником проводиться з 20 числа місяця).

У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1.5. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати втрата частини заробітної плати працівнику компенсується відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001р. № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

1.6. Заробітна плата працівників індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003р. № 1078.

1.7. За період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів йому виплачується середній заробіток.

1.8. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, відповідно до частини першої статті 113 КЗпП оплачується з розрахунку двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) за умови, що працівник відповідно до частини другої статті 113 КЗпП про початок простою, за виключенням випадків простою структурного підрозділу чи всього Університету, попередив власника або уповноважений ним орган, інших посадових осіб у доступній для нього формі: усній, письмовій тощо.

Дана норма розповсюджується на усі категорії штатних працівників Університету, включаючи сумісників.

Як простій кваліфікуються тільки такі випадки, коли працівник приходить на роботу, але не працює із зазначених у статті 34 КЗпП причин. Якщо працівник через простій самовільно не приходить на роботу чи іде з роботи, він позбавляється права вимагати оплати відповідного часу згідно частини першої статті 113 КЗпП, хоча б йому було зарані відомо про неминучість простою.

Доплата до рівня мінімальної зарплати при простої не здійснюється.

Під час простою Університету з незалежних від працівників причин співробітникам можуть надаватись відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки». За цих умов надання відпустки не ставиться у

залежність від подання працівником заяви і термін перебування в ній не входить до часу оплачуваного простою.

1.9. У випадку відпрацювання співробітником за його проханням та погодженням керівника структурного підрозділу неповного робочого дня (тижня) оплата праці йому проводиться за фактично відпрацьований час згідно з чинним законодавством (стаття 56 КЗпП).

1.10. Для окремих категорій працівників Університету може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом, що становить календарний рік.

1.11. При звільненні працівникам виплачується вихідна допомога у випадках і розмірах, передбачених статтею 44 КЗпП.

1.12. В межах фонду оплати праці працівникам Університету надається матеріальна допомога, у т.ч. на оздоровлення, у сумі до одного посадового окладу на рік згідно з Порядком виплати матеріальної допомоги працівникам Державного закладу «Луганський державний медичний університет», який затверджується та вводиться в дію наказом ректора закладу вищої освіти.

1.13. Працівникам Університету у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом закладу на поточний рік, може виплачуватись премія відповідно до Положення про преміювання працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (Додаток 5).

1.14. Доплати та надбавки стимулюючого характеру встановлюються працівникам на обумовлений термін, що не може перевищувати бюджетний період.

Відповідно до статті 3 Бюджетного кодексу України бюджетний період становить один календарний рік, який починається 01 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року.

II. Мінімальна заробітна плата

2.1. Відповідно до статті 17 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», працівникам Університету гарантується оплата праці у розмірі, не нижчому мінімального розміру заробітної плати, установленого на поточний рік Законом України «Про Державний бюджет України» за умови відпрацювання місячної (годинної) норми робочого часу.

III. Встановлення посадових окладів та підвищення посадових окладів працівникам Університету

3.1. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам Університету встановлюються відповідно до затверджених Наказом № 557 схем тарифних розрядів та штатних розписів Університету на поточний рік, затверджених у порядку, установленому головним розпорядником коштів.

Оплата праці ректора закладу вищої освіти Університету, встановлення доплат, надбавок, виплата матеріальної допомоги тощо регламентуються контрактом, укладеним між уповноваженим органом управління і керівником.

3.2. Посадові оклади проректорів закладу вищої освіти, заступників ректора закладу вищої освіти, заступників керівників структурних підрозділів установлюються наказом керівника

Університету на 5 - 15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10 - 30 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими вище зазначеним наказом.

3.3. Науково-педагогічним працівникам, які обрані чи призначенні на посади професорів закладу вищої освіти чи доцентів закладу вищої освіти, але не мають відповідного вченого звання, один раз строком до двох років від часу першого обрання чи призначення встановлюються відповідно тарифні розряди:

професор закладу вищої освіти - 20;

доцент закладу вищої освіти - 19.

Якщо після закінчення двох років перебування на посаді професора закладу вищої освіти чи доцента закладу вищої освіти вчене звання не присвоєне, таким особам встановлюється оклад асистента (викладача) з урахуванням наявності наукового ступеня, а при переході на ці посади з посад старшого викладача – оклад старшого викладача.

3.4. За проведення навчальних занять співробітниками Університету, за керівництво навчально-виробничою практикою студентів особам, які залучаються з інших установ і організацій, для оплати праці провідних вчених і спеціалістів сторонніх організацій, що запрошуються в якості консультантів дисертаційних досліджень, для оплати праці провідних вчених і спеціалістів сторонніх організацій, що залучаються до приймання кандидатських іспитів тощо може встановлюватись погодинна оплата праці за ставками, визначеними для працівників усіх галузей економіки Наказом № 557, на умовах трудового договору.

3.5. Ставки погодинної оплати включають оплату за дні відпустки.

3.6. У окремих випадках із сторонніми фахівцями для виконання певних видів робіт чи надання послуг можуть укладатись договори цивільно-правового характеру, істотними умовами яких встановлюються розмір та порядок оплати праці стороннього фахівця.

3.7. Підвищення посадових окладів працівникам Університету проводиться на підставі та порядку, визначених нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та галузевих міністерств.

IV. Доплати

4.1. Розміри та порядок встановлення доплат працівникам Університету регламентується наказами Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та від 02 квітня 1993р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», Колективним договором.

4.2. Працівникам Університету можуть встановлюватись доплати у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом Університету за спеціальним і загальним фондом на поточний рік у розмірі до 50 відсотків посадового окладу: за суміщення професій (посад); за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (Додаток 8).

Конкретний розмір цих доплат визначається ректором закладу вищої освіти за поданням керівника структурного підрозділу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу

виконуваних робіт, або за умови виконання роботи меншою чисельністю працівників ніж встановлено нормативами.

Працівнику, який за виробничою необхідністю виконує службові обов'язки за посадою тимчасово відсутнього керівника у зв'язку із відпусткою, службовим відрядженням тощо за його згодою може виплачуватись різниця між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом керівника, якого він заміщує, якщо виконання цих обов'язків не передбачено посадовою інструкцією працівника, який замішує.

Штатним заступникам відсутніх працівників різниця в окладах не виплачується.

4.3. Науково-педагогічним працівникам встановлюється доплата за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

4.4. Доплата за науковий ступінь встановлюється:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником структурного підрозділу та засвідчується його особистим підписом на заявлі про прийом на роботу такого співробітника.

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

4.5. Науково-педагогічним працівникам клінічних кафедр Університету встановлюється доплата за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, в таких розмірах від посадового окладу:

- завідуючому кафедрою, професору закладу вищої освіти, доценту закладу вищої освіти - 50 відсотків;
- асистенту - кандидату наук - 70 відсотків;
- асистенту, який не має наукового ступеня - 77 відсотків;

цим же категоріям працівників - хірургам, які операють хворих, анестезіологам, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів та інтенсивної терапії, ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи:

- завідуючому кафедрою, професору закладу вищої освіти, доценту закладу вищої освіти - 60 відсотків;
- асистенту - кандидату наук - 80 відсотків;
- асистенту, який не має наукового ступеня - 87 відсотків.

Ректору закладу вищої освіти, першому проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, проректорам закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи та наукової роботи доплата за лікувально-діагностичну роботу встановлюється в розмірі, передбаченому для завідуючих кафедрами.

Порядок встановлення та виплати співробітникам вище зазначеної доплати регулюються в Університеті окремим внутрішнім організаційно-розпорядчим документом.

4.6. Особам із числа науково-педагогічного складу встановлюються доплати до посадових окладів за основною посадою:

- за виконання обов'язків декана - до 35 відсотків;
- за виконання обов'язків заступника декана - до 30 відсотків.

Конкретний розмір доплати для працівника встановлює ректор закладу вищої освіти.

4.7. Науково-педагогічним працівникам, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою встановлюється доплата в розмірі до 20 відсотків посадового окладу, але не більше як посадовий оклад завідуючого кафедрою - професора.

4.8. Категоріям працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, може встановлюватись доплата у розмірі до 12 відсотків посадового окладу, а за роботу в особливо шкідливих умовах - до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за результатами атестації робочих місць.

4.9. Окремим категоріям працівників Університету встановлюються доплати за роботу у нічний час у розмірі 20 відсотків посадового окладу відповідно за кожну годину роботи в нічний час (Додаток 9).

Нічним уважається час з 22.00 до 6.00.

4.10. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, може здійснюватись доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) в порядку, визначеному нормами трудового законодавства за переліком, наведеним у додатку 10.

4.11. Водіям автотранспортних засобів доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки виплачується за фактично відпрацьований час.

4.12. Працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, встановлюється доплата за вислугу років згідно з Порядком виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. № 84, крім тих, що мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах.

V. Надбавки

5.1. Працівникам структурних підрозділів Університету надбавки встановлюються відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та від 02 квітня 1993р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», чинного законодавства та Колективного договору Університету.

5.2. Границний розмір надбавки за високі досягнення у праці, за складність і напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) для працівників Університету, у тому числі і працівникам робітничих професій, не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Розмір надбавки конкретного працівника встановлюється наказом ректора закладу вищої освіти за обґрунтованим клопотанням (службовою запискою) керівника структурного підрозділу та/або профільного проректора закладу вищої освіти, заступника ректора закладу вищої освіти.

Стимулюючі надбавки не встановлюються працівникам, що прийняті на роботу з випробувальним терміном, на період випробувального терміну.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни працівником зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за рішенням ректора закладу вищої освіти на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу та/або профільного проректора закладу вищої освіти Університету.

5.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» фахівцям бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. № 84 може встановлюватись надбавка за особливі умови роботи у границному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки встановлюється ректором закладу вищої освіти Університету в межах фонду оплати праці.

5.4. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам Університету встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах, визначених статтею 61 Закону України «Про освіту», та порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.5. Науковим працівникам Університету виплачується надбавка за стаж наукової роботи у порядку та розмірах, встановлених Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 494 «Порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи».

5.6. Надбавка за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), встановлюється співробітникам Університету за умови, що їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником структурного підрозділу та подається на розгляд ректора закладу вищої освіти для прийняття рішення.

5.7. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), встановлюється виключно працівникам, для яких вимогами для зайняття посади не передбачено знання іноземної мови.

5.8. Водіям автотранспортних засобів установлюється надбавка за класність у розмірах: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

5.9. У разі, якщо працівнику Університету передбачено встановлення надбавок до посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожної надбавки визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншої надбавки.

VI. Сумісництво

6.1. Умови роботи за сумісництвом працівників Університету регламентуються нормами КЗпП, чинними нормативно-правовими актами України та Колективним договором Університету.

6.2. Робота за сумісництвом здійснюється в Університеті працівником на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час та не може перевищувати протягом місяця трьох четвертіх (0,75 ставки) місячної норми робочого часу.

6.3. Висококваліфіковані спеціалісти народного господарства та соціальної сфери можуть здійснювати науково-педагогічну діяльність в Університеті за сумісництвом відповідно до затвердженого графіка роботи. Для роботи за сумісництвом таких працівників згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно.

6.4. Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися ректором закладу вищої освіти спільно з профспілковим комітетом виключно щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може привести до наслідків, що негативно позначаться на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширяються на осіб, які не досягли 18 років, і вагітних жінок.

6.5. Керівник закладу, його заступники, керівники структурних підрозділів Університету та їх заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

6.6. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу.

6.7. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться сумісникам відповідно до чинного законодавства.

6.8. Звільнення з роботи за сумісництвом провадиться з підстав, передбачених законодавством, а також у разі прийняття працівника, який не є сумісником, чи обмеження

сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги.

VII. Оплата за роботу у вихідні (святкові та неробочі) дні та надурочні роботи

7.1. За години роботи, які відповідно до статті 62 КЗпП вважаються надурочними, працівникам Університету виплачується компенсація:

- за погодинною системою - у подвійному розмірі годинної ставки;
- за відрядною системою оплати праці - у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою;
- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одноарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

7.2. Границя кількість надурочних робіт для одного працівника відповідно до статті 65 КЗпП не може перевищувати протягом будь-яких двох календарних днів підряд чотирьох годин та у розрахунку на рік - 120 годин.

7.3. Відповідними підрозділами Університету ведеться облік надурочних робіт кожного працівника.

7.4. Залучення працівників до роботи у їх вихідні дні провадиться за письмовим наказом ректора закладу вищої освіти Університету за погодженням профспілкового комітету (стаття 71 КЗпП).

У наказі про залучення працівників до роботи у їх вихідний день зазначається вид компенсації за таку роботу відповідно до статті 72 КЗпП: наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі, обчисленому за правилами визначеному статтею 107 КЗпП.

7.5. При залученні працівників до роботи у святковий або неробочий день (цей день для працівників вихідний) компенсація провадиться в обов'язковому порядку у подвійному розмірі. За бажанням працівника, крім грошової компенсації, за роботу у святковий або неробочий день йому може бути надано інший день відпочинку (стаття 107 КЗпП).

VIII. Інші питання оплати праці

8.1. Розмір заробітної плати встановлюється з урахуванням прав працівника на оплату праці і норм статті 21 Закону України «Про оплату праці».

8.2. Трудові спори з питань оплати праці вирішуються у порядку, визначеному нормами чинного законодавства.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Із введенням у дію цього Положення усі внутрішні нормативні документи, що регламентують порядок оплати праці в Університеті, вважаються такими, що втратили чинність.

9.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Університету.

9.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Начальник планово-економічного відділу



Наталія КАДЕБСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Державного закладу «Луганський державний медичний університет»

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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», наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489, Статуту Державного закладу «Луганський державний медичний університет» та Колективного договору.

1.2. Положення про преміювання працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі - Університет) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації педагогічних, науково-педагогічних і медичних працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Університету щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Університету, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Університету;
- активного залучення працівників структурних підрозділів Університету до участі в оцінці результатів праці кожного;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Університету;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

II. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Університету може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюватись мають право штатні працівники Університету, як ті, що працюють за основною посадою, так і такі, що працюють за сумісництвом.

Для цілей цього Положення ювілейними вважаються дати 50, 55, 60, 65, 70, 75 і т.д. років з дня народження.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/закладу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання проректора закладу вищої освіти відповідного профілю роботи та/або керівника структурного підрозділу, чи рішення загальних зборів трудового колективу підрозділу.

За рішенням ректора закладу вищої освіти преміювання конкретних працівників закладу може вноситись на обговорення ректорату Університету.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням проректора закладу вищої освіти, або керівника відповідного структурного підрозділу.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного співробітника цього підрозділу в межах доведеного підрозділу фонду преміювання встановлюється рішенням загальних зборів трудового колективу відділення (відділу) з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

Рішення зборів колективу структурного підрозділу оформляється протоколом та подається на розгляд керівника Університету.

2.6. Не пізніше 10 числа поточного місяця ректору бухгалтерською службою доводиться розмір економії фонду оплати праці за усіма бюджетними програмами, що утворився станом на 01 число для прийняття рішення щодо преміювання працівників Університету.

Не пізніше 5 числа поточного місяця начальником відділу кадрів ректору закладу вищої освіти подається службова записка на преміювання працівників, що відзначають ювілейну дату у поточному місяці, за списком та ювілейною датою відповідно абзацу 3 пункту 2.1 цього Положення.

Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, керівниками структурних підрозділів подаються службові записи та/або протоколи загальних зборів колективу структурного підрозділу щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрутуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати:

- за місяць - до 10 числа поточного місяця;
- за квартал - до 10 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

Розмір премії проректорам закладу вищої освіти та керівникам структурних підрозділів, що безпосередньо підпорядковуються ректору закладу вищої освіти Університету, встановлюється ним безпосередньо відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи закладу за відповідний період.

У випадку персонального преміювання співробітника за особливий внесок у досягнення закладу порядок преміювання та розмір премії визначаються керівником Університету.

За рішенням ректора закладу вищої освіти та погодженням ректорату (за необхідності і відповідного розпорядження керівника) службові записи та/або протоколи зборів трудових колективів надаються до бухгалтерської служби для розробки проектів відповідних наказів.

На підставі прийнятих рішень і фінансових можливостей Університету, бухгалтерська служба не пізніше трьох робочих днів готове проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства у Державному закладі «Луганський державний медичний університет».

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів ректора закладу вищої освіти Університету, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Державного закладу «Луганський державний медичний університет».

III. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці педагогічних та науково-педагогічних працівників при преміюванні є:

- створення магістерських програм (у тому числі сертифікованих) з отриманням подвійних (потрійних) дипломів університетів - партнерів;
- високі показники наукової та професійної активності за рейтингом, який складається із загальної кількості балів за здійсненими видами робіт, що відносяться до відповідних напрямів діяльності. Рейтинг науково-педагогічних працівників визначається за

результатами навчального року та враховує специфіку професійної діяльності за основними напрямами діяльності;

- за наукові публікації у періодичному виданні, що входить до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;
- за наукові публікації у наукових виданнях, віднесені до переліку наукових фахових видань України, та/або авторських свідоцтв, та/або патентів загальною кількістю понад два досягнення на рік;
- участь за дорученням ректора у міжнародних освітніх програмах;
- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових та медичних технологій, а також впровадження інноваційних розробок у практику з досягненням економічного ефекту;
- якісне забезпечення підготовки студентів в групах з викладанням дисциплін іноземною мовою (якщо зазначене не враховано при встановленні надбавки за складність, напруженість у роботі);
- участь у підготовці та проходженні міжнародної акредитації та сертифікації як за окремими видами діяльності, так і в цілому по Університету;
- організація та проведення міжнародних теоретично-практичних курсів, стажувань науково-педагогічних (наукових) працівників і студентів;
- участь у спільній підготовці магістрів за подвійними дипломами з міжнародними університетами - партнерами;
- керівництво та консультування аспірантів і докторантів при проведенні спільної науково-дослідної роботи з міжнародними університетами -партнерами;
- підготовка спільних міжнародних видань за результатами удосконалення та поліпшення навчального процесу та проведеної науково-дослідної роботи;
- особистий внесок при укладанні договорів на підготовку кадрів з керівниками закладів і установ для подальшого працевлаштування студентів після закінчення університету, договорів про співпрацю з закладами вищої освіти (далі - ЗВО) України, міжнародними ЗВО;
- розроблення нових навчально-методичних комплексів та матеріалів для нововведених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів), програм підвищення кваліфікації;
- активна участь у забезпеченні якісного практичного навчання студентів і слухачів з використанням сучасної техніки та технологій;
- проведення інших заходів, які покращують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів, аспірантів, докторантів;

- рейтингова оцінка діяльності кафедр, деканатів, навчально-наукових підрозділів;
- систематичне виконання в межах Університету громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абитурієнтами, робота у приймальній комісії;
- виконання наукових досліджень на рівні світової новизни, що підтверджується патентом на винахід;
- розробка нової або удосконалення існуючої лікувально-діагностичної методики\технології та впровадження її у наукову чи медичну сферу діяльності Університету;
- розробка рекомендацій, прийнятих науковою радою міністерств;
- підготовлена і надрукована монографія обсягом не менше 25 друкованих аркушів;
- інші наукові досягнення, які підтвердженні науковим підрозділом Університету;
- викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на платній основі на високому навчальному рівні за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету (особовий рахунок підрозділу);
- активна участь у забезпеченні безпеки життєдіяльності і готовності до дій при надзвичайних ситуаціях;
- якісне і своєчасне виконання робіт, надання послуг, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету (особовий рахунок підрозділу);
- перевиконання планів надходжень коштів за рік (квартал).

3.2. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Університету є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.3. Головними критеріями оцінки праці керівних працівників Університету за напрямами діяльності додатково до визначених п.п. 3.1. - 3.2. даного Положення є:

- організація та забезпечення дієвого контролю за діяльністю структурного підрозділу відповідно його функціональних обов'язків;
- рівень впровадження системи якості;
- дотримання вимог чинного законодавства у сфері охорони праці та цивільного захисту;
- результати внутрішнього аудиту.

IV. Преміювання за підготовку та видання навчально-методичних посібників, за підготовку та достроковий захист дисертаційних робіт без відризу від виробництва тощо

4.1. Працівники (автор) і авторські колективи преміюються за підготовку та видання підручників (навчальних посібників і підручників, монографій та інших науково-навчальних видань), що мають гриф Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, навчальних посібників, монографій та іншої методичної літератури.

4.2. Розмір премії визначається в залежності від загального обсягу в умовних друкованих аркушах (далі - у.д.а.), виданих автором (співавторами) протягом відповідного календарного року, але не більше 6 000.00 грн за одне видання, за рахунок прибутку від реалізації з розрахунку:

- за 1 у.д.а. книги з грифом та монографії – 150 грн;

Розмір премії за перевидання підручників (навчальних посібників) встановлюється за вищепередум співвідношенням, зменшеним у два рази.

4.3. Начальником наукового відділу до 01 листопада поточного року подається ректору закладу вищої освіти службова записка про преміювання працівників для розгляду і прийняття рішення щодо преміювання.

4.4. Преміювання проводиться за підготовку та достроковий захист дисертаційних робіт без відризу від виробництва (проведення навчального процесу), а також керівництво аспірантами, докторантами, що достроково подали та захистили дисертаційні роботи, у граничному розмірі одного посадового окладу за кожного достроково захищеного аспіранта, докторанта за поданням начальника наукового відділу.

V. Позбавлення премії

5.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової/робочої інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Державного закладу «Луганський державний медичний університет»;
- зауваження з боку керівництва Університету;
- порушення правил охорони праці та цивільного захисту, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

- порушення етики та деонтології, етики ділового спілкування.

5.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 5.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання законодавства у сфері публічних закупівель;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом ректора закладу вищої освіти Університету достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення починаючи з місяця, наступного за місяцем, у якому з нього знято дисциплінарне стягнення.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Державного закладу «Луганський державний медичний університет», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Університету.

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.

Начальник планово-економічного відділу

Наталія КАДЕБСЬКА

Додаток 6
до Колективного договору
Державного закладу «Луганський
державний медичний університет»

Код КУД 0101009

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол Конференції трудового
колективу Державного закладу
«Луганський державний медичний
університет»

31.05.2023 р. № 3

**ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Державного закладу
«Луганський державний медичний університет»
(нова редакція)**

Ректор
закладу вищої освіти
ДЗ «ЛДМУ»

Сергій СМІРНОВ



Голова
первинної профспілкової
організації ДЗ «ЛДМУ»

Оксана ОКСЕНЮК



Голова
профспілкової організації
студентів ДЗ «ЛДМУ»

Олександра ВОЛОЩУК



1. Загальні положення

1.1. Відповідно до вимог чинного законодавства України та з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу запроваджуються Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі – Правила).

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Державного закладу «Луганський державний медичний університет», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993р., Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 та інших нормативних документів.

1.3. Правила діють на території Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі – Університет) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Університету.

1.4. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.5. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6 Трудовий розпорядок в Університеті визначається цими Правилами, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.7. Ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу, а також осіб, яких зараховують на навчання є обов'язковим.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються ректором закладу вищої освіти (далі - Ректор) Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені нормативно-правовими актами, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації. Працівників Університету приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При укладанні трудового договору між Університетом та громадянином, громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку та які зберігають в особовій справі працівника. При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну й національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України. Не допускати або надавати перевагу, враховуючи ознаки раси, кольору шкіри, статі, релігії, політичних переконань, іноземного походження чи соціального походження.

2.3. Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету заміщають відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 № 1005 та згідно з Положенням про порядок призначення на посади науково-педагогічних працівників та проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

2.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляють наказом Ректора Університету, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

2.6. На виконання статті 48 КЗпП України облік трудової діяльності працівника Університету здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Відділ кадрів на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто й не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.9. Припинення трудового договору можливе на підставах, які передбачено чинним законодавством та контрактом.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених чинним законодавством та умовах контракту (якщо інше не передбачено чинним законодавством).

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

2.11. Припинення трудового договору оформляють наказом Ректора Університету. У день звільнення відділ кадрів зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, бухгалтерська служба зобовязана надати письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (що передбачено статтею 116 КЗПП України) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Основні права та обов'язки працівників Університету

3.1. Працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм та методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи та індивідуальної педагогічної діяльності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- відпустки згідно з чинним законодавством;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

3.2. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівництва Університету, дотримуватися вимог Статуту Університету і цих Правил;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати в осіб, які навчаються в Університеті, дбайливе ставлення до майна Університету;
- дотримуватися наукової та педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Університеті;
- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника;
- своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо.

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

- постійно підвищувати професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідного напряму підготовки (спеціальності);
- здійснювати наукові дослідження та брати участь у впровадженні результатів цих досліджень, виконувати науково-дослідну роботу у встановлені терміни на високому рівні;
- відповідати за достовірність і якість отриманих результатів своєї діяльності;
- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять;
- брати активну участь у профорієнтаційній роботі і заливати молодь до навчання в Університеті.

3.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають посадова інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники посад службовців, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій та ці Правила.

4. Основні обов'язки адміністрації Університету

4.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти (за їх відсутності – стандартів Університету) та ефективної роботи працівників Університету;
- правильно організувати роботу працівників, забезпечувати їх роботою відповідної спеціальності й кваліфікації, закріпленим за працівником робочим місцем, своєчасно до початку роботи, що доручається, ознайомлювати із завданням і забезпечувати роботою протягом усього робочого дня, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Університету;
- удосконалювати структуру Університету, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів Університету;
- організовувати належну підготовку педагогічних, науково-педагогічних кadrів і кadrів інших категорій, їхню атестацію, правове й професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і припиняти трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних і науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпуски) проект навчального навантаження на наступний навчальний рік;

- виплачувати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Університеті, забезпечувати надання їм визначених пільг і привileїв;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо);
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан навчального закладу відповідно до чинного законодавства;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати належне утримання в належному стані навчальних корпусів, гуртожитків, їхнє опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання;
- створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету та осіб, які навчаються в університеті.

Работодавець або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом закладу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Права та обов'язки осіб, які навчаються Університеті

5.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання у відповідності до діючого законодавства;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами Університету;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацію дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь в об'єднаннях громадян (за умови виконання громадських обов'язків тільки у вільний від навчання час);
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету або його підрозділів;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету;
- канікулярні відпустки загальною тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів упродовж навчального року;
- забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному Статутом та відповідними положеннями Університету;

- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до чинного законодавства.

5.2. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог Статуту Університету, Положення про організацію навчального процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраним напрямом підготовки (спеціальністю), сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати всі види навчальних занять;
- інформувати деканат факультету про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) підсумкові модульні контролі, екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах і гуртожитках, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, Студентського містечка, інших культурно-побутових об'єктів;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Університету (приміщені, меблів, обладнання, інвентаря, навчальних посібників, книжок, приладів тощо);
- виконувати розпорядження Ректора чи керівника структурного підрозділу Університету у межах їхніх повноважень;
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати противправних та аморальних учинків, бути дисциплінованим в Університеті та інших громадських місцях.

Заборонено виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Університету, декана факультету, керівника структурного підрозділу.

6. Робочий час та час відпочинку

6.1 Для працівників Університету, окрім науково-педагогічних і педагогічних працівників, встановлено сорокагодинний робочий тиждень з графіком роботи з понеділка по п'ятницю:

- початок роботи о 8 год. 30 хв.;
- обідня перерва від 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.;
- закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв.;
- закінчення робочого дня у передсвяткові дні - о 16 год. 00 хв. (якщо інше не передбачено діючим законодавством України).

Робочий тиждень педагогічних, науково-педагогічних працівників становить 36 годин відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту».

Графік роботи наукових, педагогічних, науково-педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і розкладом (графіком) методичних, виховних, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача та його обліком та є індивідуальним. Графік роботи наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників складається на період півроку (семестр) та затверджується ректором Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією Державного закладу «Луганський державний медичний університет».

Час виконання навчальної, методичної, організаційної та інших видів робіт у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час. Навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників встановлюються згідно з законодавством.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічного, науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються адміністрацією університету в індивідуальному плані роботи викладача та його обліку.

6.2. Навчальні дні визначаються графіком навчального процесу на навчальний рік, який складає навчальний відділ з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів. Аудиторні навчальні заняття проводять відповідно до графіку навчального процесу на навчальний рік та розкладу заняття. Індивідуальний графік роботи викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, визначених індивідуальним планом роботи викладача та його обліком.

.3. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі. Не вважається роботою у вихідний день робота згідно індивідуального графіку роботи науково-педагогічного працівника.

4. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

При прийомі на роботу неповнолітніх осіб віком від 16 до 18 років встановлюється 36 годинний робочий тиждень, з виплатою заробітної плати при скороченій тривалості щоденної роботи в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (ст.194 КЗпП України).

ідповідно до ст.73 КЗпП України в Університеті встановлюються свяtkові дні (якщо інше не передбачено діючим законодавством України):

1 січня - Новий рік;

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День праці;

травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

28 червня - День Конституції України;

28 липня - День Української Державності;

24 серпня - День незалежності України;

14 жовтня - День захисників і захисниць України;

Робота також не провадиться в дні релігійних свят (якщо інше не передбачене діючим законодавством України):

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

6.6. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи може надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіку відпусток, який складають до 5 січня поточного року, які затверджує Ректор за погодженням з первинною профспілковою організацією Державного закладу «Луганський державний медичний університет».. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надаються у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

Тривалість щорічної основної відпустки працівникам Університету становить:

- ректор, проректор, вчений секретар, декан факультету Університету в разі невиконання педагогічної роботи в Університеті – 28 календарних днів;

- ректор, проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, які одночасно виконують в Університеті педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми – 56 календарних днів;

- професорсько-викладацькому складу – 56 календарних днів;

- методисту – 42 календарних дні;

- інші працівники Університету - 24 календарних дні, за відпрацьований робочий рік, який відрічується з дня укладення трудового договору;

Крім того працівники Університету, що мають I та II групу інвалідності мають право на 30 календарних днів щорічної основної відпустки; працівники, що мають III групу інвалідності мають право на 26 календарних днів щорічної основної відпустки. Працівникам віком до 18 років надається 31 календарний день щорічної основної відпустки.

6.7. За рішенням ректора Університету працівник може бути відкліканій з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.8. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів згідно із Законом України «Про відпустки», та Наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р. «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (із змінами):

ректору закладу вищої освіти - 7 календарних днів

першому проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, проректору закладу вищої освіти з наукової роботи, проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, завідувачу кафедри, вченому секретарю, декану факультету, директору навчально-наукового інституту – 3 календарні дні;

заступнику ректора закладу вищої освіти з адміністративно-господарської роботи, начальнику відділу, керівнику відділу, бібліотеки, завідувач канцелярії, завідувач складу, завідувач гуртожитку, директору навчального центру, начальнику центру, завідувачу центру (молодіжного), завідувачу віварію – 7 календарних днів;

інженеру, юристу, економісту, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, бухгалтеру, фахівцю, бібліотекарю, методисту -7 календарних днів;

лаборанту, водію автотранспортних засобів, техніку – 4 календарних дні;

секретарю, інспектору, діловоду, диспетчеру, архіваріусу, коменданту, оператору комп’ютерного набору, паспортисту – 4 календарних дні.

Всім працівникам Університету надаються інші види відпусток в терміни та кількістю днів передбачених передбачених діючим законодавством України.

6.9. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов’язків.

6.10. Заборонено відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом.

Заборонено в робочий час заливати працівників до будь-якої діяльності, не пов’язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов’язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

7. Засади організації наукової діяльності та навчального процесу

7.1. Основними нормативними документами, що регулюють наукову діяльність Університету, є Закон України «Про вищу освіту», «Про науково-технічну діяльність», «Про

пріоритетні напрямки розвитку науки і техніки», та інші нормативно-правові акти, що регламентують наукову діяльність.

7.2. Організація навчального процесу в Університеті здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативних документів, галузевих стандартів, навчальних планів, графіку навчального процесу, Положення про організацію навчального процесу підготовки спеціалістів, магістрів у ДЗ «Луганський державний медичний університет» та «Положення про організацію освітнього процесу факультету післядипломної освіти ДЗ «Луганський державний медичний університет».

8. Умови використання орендованого або власного майна Університету

8.1. Орендоване або власне нерухоме майно Університету використовують за цільовим призначенням.

8.2. Адміністрація дотримується належної експлуатації та збереження орендованого або власного майна.

9. Правила поведінки в Університеті.

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

- взаємна доброчесність, 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.

9.2. На території Університету заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушуватити тишу під час проведення занять;
- користуватися технічними засобами, не передбаченими у навчальному процесі;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

9.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті, повинні дотримуватися певних правил дисципліні:

- не запізнюватися на заняття;
- не вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню заняття;
- виходити з аудиторії під час заняття лише з дозволу викладача.

10. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні

10.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- подяка;
- грамота;
- премія.

За високі результати в навчанні і вихованні студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету можуть представляти до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань,

відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у першу чергу надають переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів спеціального фонду Університету.

10.2. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка в наказі Ректора;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

10.3. Заохочення оголошують наказом Ректора та доводять до відома всього колективу Університету або відповідного підрозділу Університету із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Університеті.

11. Стягнення за порушення трудової дисципліни

11.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вживання заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

11.2. За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил, посадової інструкції та функціональних обов'язків до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Застосування дисциплінарних стягнень відбувається відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

11.3. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовувати заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один з видів стягнення:

- догана;
- відрахування.

11.4. Відрахування зі складу студентів здійснюється відповідно до закону «Про вищу освіту».

11.5. Відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснює Ректор за поданням декана факультету.

11.6. До застосування дисциплінарного стягнення Ректор, керівники структурних підрозділів повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складають відповідний акт.

11.7. Дисциплінарні стягнення застосовує Ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування у відпустці (на канікулах). Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж за шість місяців від дня вчинення правопорушення.

11.8. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом Ректора і доводять про це до відома порушника під розписку.

11.9. Якщо упродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника або особу, яка навчається в Університеті, не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має

дисциплінарного стягнення. Якщо працівник або особа, яка навчається в Університеті, не допустив/ла нового порушення дисципліни і до того ж проявив/ла себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте досроко до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника або особи, яка навчається в Університеті, не застосовують.

11.10. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу.

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію по трудових спорах Державного закладу
«Луганський державний медичний університет»

1. Загальні положення

1.1. Комісія по трудових спорах Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі – Комісія по трудових спорах) - орган, який розглядає та вирішує трудові спори, які виникають між працівником і роботодавцем або уповноваженим ним органом, з приводу порушення прав та законних інтересів працівників за виключенням підстав, визначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України.

1.2. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу Державного закладу «Луганський державний медичний університет».

1.3. Чисельність комісії по трудових спорах становить чотири особи, які обираються зі складу працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» строком на 5 (п'ять) років.

Кількість працівників, що не відносяться до посадових/службових осіб Державного закладу «Луганський державний медичний університет» (далі – Роботодавець) у складі Комісії по трудових спорах повинна становити не менше половини її складу.

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

1.5. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем .

1.6. Роботодавець не має права перешкоджати створенню та організації діяльності Комісії по трудових спорах у межах Університету.

2. Порядок розгляду трудового спору у Комісії по трудових спорах

2.1. Розгляд трудового спору проходить у три етапи, а саме:

- 1) подача заяви працівником;
- 2) розгляд спору і прийняття рішення;
- 3) виконання/невиконання рішення або його оскарження.

2.2. Подача заяви працівником до комісії по трудових спорах здійснюється у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

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

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

2.3. Розгляд індивідуального трудового спору і прийняття рішення Комісією по трудових спорах проводиться у десятиденний строк з дня подання заяви у присутності працівника, який подав заяву, представників Роботодавця. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за

вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.4. Комісія по трудових спорах має право:

- 1) викликати на засідання свідків;
- 2) доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок;
- 3) вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Засідання Комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

2.5. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.6. На засіданні Комісії по трудових спорах ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

У ньому зазначаються:

- 1) повне найменування закладу;
- 2) власне ім'я та прізвище працівника, який звернувся, або його представника;
- 3) дата звернення до комісії;
- 4) дата розгляду спору;
- 5) суть спору;
- 6) прізвища членів комісії, представників Роботодавця;
- 7) результати голосування;
- 8) мотивоване рішення комісії.

2.7. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, Роботодавцеві або уповноваженому ним органу.

3. Виконання/невиконання рішення Комісії по трудових спорах

3.1. Рішення Комісії по трудових спорах підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

3.2. У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення Комісії по трудових спорах у встановлений строк працівником Комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

У посвідченні вказуються:

- 1) найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору;
- 2) дата прийняття;
- 3) дата видачі;
- 4) номер рішення;
- 4) власне ім'я, прізвище та адреса стягувача;
- 5) найменування та адреса боржника;
- 6) номери його рахунків у банках;
- 7) рішення по суті спору;
- 8) строк пред'явлення посвідчення до виконання.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії по трудових спорах.

3.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець звернувся із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

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

4. Оскарження рішення Комісії по трудових спорах

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії по трудових спорах працівник чи Роботодавець можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті.

У випадку, коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії по трудових спорах.

5. Порядок роботи Комісії по трудових спорах в період дії особливого правового режиму

5.1. Комісія по трудових спорах в період дії особливого правового режиму, коли вводяться обмеження конституційних прав і свобод громадянина відповідно до ст. 43 та 44 Конституції України, з приводу порушення та захисту прав та інтересів працівників не може створюватися та функціонувати.

5.2. Діяльність Комісії по трудових спорах в період дії особливого правового режиму регулюється нормами законодавства, що запроваджується у такому правовому періоді.

Голова
первинної профспілкової
організації ДЗ «ЛДМУ»

Начальник відділу кадрів

Юрисконсульт I категорії юридичного відділу

Оксана ОКСЕНЮК

Людмила ПОЛІЩУК

Вікторія ЮЩУК

ПЕРЕЛІК
посад працівників

Державного закладу «Луганський державний медичний університет»,
яким може проводитись доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків
тимчасово відсутнього працівника та професій (посад), виконання обов'язків
тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або
збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за
основною посадою згідно п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня
2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних
роздріб працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»,
зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410

Категорії працівників	Характер роботи, що виконується	Розмір доплати
1	2	3
Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники за виключенням керівника закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників	виконання у тому ж самому закладі, поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи	до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою за рішенням керівника закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт

Додаток 9
до Колективного договору
Державного закладу «Луганський
державний медичний університет»

ПЕРЕЛІК
посад працівників

Державного закладу «Луганський державний медичний університет»,
яким здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового
окладу) за роботу в нічний час згідно п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від
26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем
тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових
установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005р. за №
1130/11410

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Назва посад
1	2	3
1.	Відділ обслуговуючого персоналу	Сторож
2.	Гуртожиток	Сторож

Додаток 10
до Колективного договору
Державного закладу «Луганський
державний медичний університет»

ПЕРЕЛІК
посад працівників

**Державного закладу «Луганський державний медичний університет»,
яким може встановлюватись доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу
(тарифної ставки) за використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також
працівників, які зайняті прибиранням туалетів згідно**

**п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р.
№ 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних
роздрібів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»,
зареєстрованого в Міністерстві юстиції України**

03 жовтня 2005р. за № 1130/11410

№ з\ш	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади
1	2	3
1.	Відділ обслуговуючого персоналу	Прибиральник службових приміщень
2.	Гуртожиток	Прибиральник службових приміщень

Пропито, пронумеровано та скрілено печаткою 63

аркуна

Ректор закладу вищої освіти

професор Сергій СМІРНОВ





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

21.06.2023 № 28 - 422

на № _____

Державний заклад
«Луганський державний
 медичний університет»

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє,
що 21.06.2023 року проведено повідомну реєстрацію
колективного договору між роботодавцем та первинною профспілковою
організацією співробітників, профспілковою організацією студентів
Державного закладу «Луганський державний медичний університет» на 2021-
2025 роки, реєстраційний № 5464/85.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від
13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих)
і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. доповнити колективний договір:

1.1. взаємними зобов'язаннями сторін щодо встановлення розмірів
заробітної плати відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні
договори і угоди»;

1.2. розміром заробітної плати за першу половину місяця відповідно до
статті 115 Кодексу законів про працю України (розділ VII «Нормування і
оплата праці» колективного договору);

1.3. показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх
запобігання та з мінімізації негативних наслідків згідно статті 48 ЗУ «Про
зайнятість населення» (розділ III «Трудові відносини» колективного договору);

1.4. комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів
безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям відповідно до статті 20 Закону України «Про охорону
праці» (пункт 6.2.5 розділу VI «Охорона праці та цивільний захист»
колективного договору);

1.5. передбачити у колективному договорі покладання обов'язків
уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу на одного з
працівників на громадських засадах відповідно до вимог статті 18 ЗУ «Про

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (розділ III «Трудові відносини» колективного договору);

1.6. встановити конкретні строки звітності щодо виконання колективного договору відповідно до статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» (пункт 11.7 розділу XI «Порядок укладання, внесення змін і доповнень та здійснення контролю за виконанням Договору»);

2. у додатку 1 «Перелік посад співробітників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» з ненормованим робочим днем та кількість днів, які додаються до основної відпустки» відсутні посади «директор навчально-наукового інституту» та «оператор комп’ютерного набору», яким передбачено надання щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день зазначенним працівникам (пункт 6.8 розділу 6 «Робочий час та час відпочинку» додатку 6 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного закладу «Луганський державний медичний університет» до колективного договору);

3. пункт 7.1.14 розділу VII «Нормування і оплата праці» колективного договору, пункт 1.4 розділу I «Загальні положення» додатку 4 «Положення про оплату праці працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» до колективного договору щодо строків виплати заробітної плати привести у відповідність до статті 115 Кодексу законів про працю України, якою передбачено, що «заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором...але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів...»;

4. порушено вимоги статті 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», якою визначено сторони колективного договору (пункти 1.1, 1.3 розділу I «Загальні положення» колективного договору).

Звертаємо Вашу увагу, що:

- Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII слова «інвалід», «дитина-інвалід» замінено відповідно на «особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю» (пункт 3.2.11 розділу III «Трудові відносини» колективного договору, пункти 4.1.8, 4.1.13, 4.2 розділу IV «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» колективного договору тощо);

- дію Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-XII зупинено на 2023 рік згідно підпункту 3 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» (пункт 7.1.4 розділу VII «Нормування і оплата праці» колективного договору, пункт 1.6 додатку 4 «Положення про оплату праці працівників Державного закладу «Луганський державний медичний університет» до колективного договору);

- відсутня дата підписання колективного договору уповноваженими сторін відповідно до статті 13 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

- додатки 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 до колективного договору не затверджені і не погоджені уповноваженими сторонами колективного договору;

- у додатку 3 «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Закладу» до колективного договору:
- чинність класифікатора ДК 003-95 скасовано на підставі Наказу Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 26.12.2005 № 375;
- чинність класифікатора ДК 003:2005 скасовано на підставі Наказу Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327;
- чинність міждержавного стандарту ГОСТ 12.4.011-89 скасовано на території України з 01.08.2011 на підставі Наказу Державної служби технічного регулювання від 14.03.2011 № 95.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Державного закладу «Луганський державний медичний університет» поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО