

П Е Р Е Л І К

категорій працівників, які підлягають атестації

№ п/п	Категорії працівників
1.	Науково-педагогічні
2.	Наукові
3.	Педагогічні
4.	Керівники структурних підрозділів та їх заступники
5.	Головний енергетик

Начальник відділу кадрів



Дмитро БРИГИНЕЦЬ

П Е Р Е Л І К

доплат до посадових окладів працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика

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

Примітка: Усі доплати встановлюються наказом ректора.

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

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

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

Начальник планово-фінансового відділу



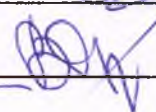
Антоніна САЛИГА

Начальник відділу кадрів



Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Начальник юридичного відділу



Тетяна ВОЗНЮК


П Е Р Е Л І К

працівників, яким установлюється доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівників, зайнятих прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового окладу
(постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 із змінами та доповненнями;
наказ МОН України від 22.09.2005 № 557 із змінами і доповненнями;
наказ МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 із змінами та доповненнями)

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

Примітка: Зазначена доплата виплачується понад розмір мінімальної заробітної плати.

Провідний інженер з охорони праці



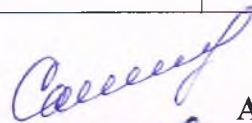
Володимир ГОЛОВКО

ПЕРЕЛІК

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

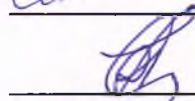
№№ п/п	Посада	Розмір доплати у відсотках від посадового окладу
1	2	3
1	Завідувач кафедри, професор, доцент	50 %
2	Асистент - кандидат наук	70 %
3	Асистент, який не має наукового ступеня	77 %
Категорії працівників, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів та інтенсивної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

Начальник планово-фінансового відділу



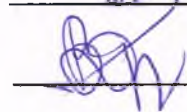
Антоніна САЛИГА

Начальник відділу кадрів



Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Начальник юридичного відділу



Тетяна ВОЗНЮК

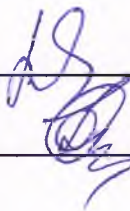
П Е Р Е Л І К

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

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

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

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

Начальник відділу кадрів



Дмитро БРИГИНЕЦЬ

П Е Р Е Л І К

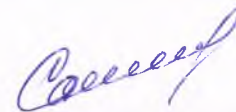
надбавок до посадових окладів працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика

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

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

Зазначені надбавки встановлюються при умові, якщо працівник пропрацював у НУОЗ України імені П. Л. Шупика не менше одного місяця.

Начальник планово-фінансового відділу



Антоніна САЛИГА

Начальник юридичного відділу



Тетяна ВОЗНІЮК



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

№ _____

ЗАТВЕРЖЕНО

Конференція трудового колективу
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 24.02.2021 № 2

м. Київ

Положення про преміювання (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про Державний бюджет», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами та доповненнями), Положення про національний заклад (установу) України, затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451/95 (із змінами та доповненнями), Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємства і організацій, рекомендованих наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29.01.2003 № 23, Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інших нормативно-правових актів.

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в наслідках роботи, посилення відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисциплін, підвищення якості навчання, піднесення ролі практичної і теоретичної науки, посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, поліпшення матеріального стану працівників.

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

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

4. Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

5. Положенням передбачається виробниче (поточне) та разове преміювання.

6. Працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика можуть встановлюватися такі види премій: за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

7. Положення про преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика поширюється на працівників, які займають посади відповідно до штатного розпису загального та спеціального фондів.

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

2. Джерела та розмір преміювання

1. Джерелом преміювання є кошти загального та спеціального фондів.

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

3. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівнику відповідно до специфіки та значущості виконуваної роботи, особистого внеску в загальні результати роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика та підрозділу, в якому він працює, в межах наявних коштів на оплату праці.

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

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

3. Умови та показники преміювання

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

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

3. Премії виплачуються:

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

- підсумками навчального та фінансового року;
- виконання великих обсягів робіт;
- додаткове навантаження в навчальному процесі;
- високі досягнення у праці; за творчі досягнення в праці;
- сумлінну працю, якісне і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (посадових обов'язків), впровадження в практику освітнього процесу прогресивних форм і методів навчання, вміння працювати з людьми, вимогливість і принциповість в роботі, ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці;
- своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт;
- організацію і проведення наукових конференцій, семінарів, виставок, конкурсів спортивних змагань, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з науковою та статутною діяльністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- написання та видання підручників, навчальних посібників, монографій, іншої навчально-методичної та наукової літератури, отримання авторських свідоцтв і патентів, участь у міжнародних виставках;
- підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів для НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- створення наукової продукції у вигляді опублікованих статей у журналах, які індексуються у наукометричних базах даних Scopus, Web of Science;
- досягнення високих результатів в організації і підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, науково-дослідної, лікувально-діагностичної роботи;
- розробку стандартів вищої освіти, організацію акредитації, ліцензування та відкриття нових спеціальностей;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- винахідницьку діяльність та впровадження у освітній процес і наукову діяльність сучасних методів навчання і досліджень;
- своєчасне та якісне виконання науково-дослідних робіт;
- активну громадську роботу;
- інші види діяльності НПП, визначені вченою радою та ректоратом НУОЗ України імені П. Л. Шупика як особливо важливі для трудового колективу.

б) адміністративно-управлінському персоналу за:

- підсумками навчального та фінансового року;
- високі досягнення у праці;
- виконання великих обсягів робіт;
- сумлінну працю, якісне і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (посадових обов'язків), ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці;
- якісне і своєчасне виконання позапланових, термінових та особливо важливих робіт, разових доручень керівництва;
- підготовку та затвердження локальних нормативних актів та інших документів; проведення експертизи локальних нормативних документів;

вирішення на користь НУОЗ України імені П. Л. Шупика справ у судових та інших правоохоронних і контролюючих органах;

- організацію акредитації та ліцензування;
- поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;

- активну участь в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, виставок, конкурсів спортивних змагань, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

- виконання додаткового обсягу завдань;
- активну громадську роботу;
- інші види діяльності працівника, визначені вченою радою та ректоратом НУОЗ України імені П. Л. Шупика як особливо важливі для трудового колективу.

в) навчально-допоміжному та господарському персоналу за:

- підсумками навчального та фінансового року;
- виконання великих обсягів робіт;
- сумлінну працю, якісне і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (службових обов'язків), ініціативність та інтенсивність у праці;

- якісне і своєчасне виконання позапланових, термінових та особливо важливих робіт, разових доручень керівництва;

- виконання додаткового обсягу завдань;
- безаварійну роботу та підтримання транспорту в технічно справному стані;

- активну участь і проведення заходів, направлених на економію енергоносіїв та матеріалів;

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

4. Це Положення повністю поширюється на ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до умов його контракту з МОЗ України.

4. Порядок розподілу, нарахування та виплати премії

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

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

3. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

4. Премія працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика за підсумками роботи за квартал, півріччя та рік розподіляється робочою комісією від

представників адміністрації та профспілкового комітету, склад якої затверджується наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.* Щомісячна премія за якісне і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (посадових обов'язків) за підсумками роботи за відповідний місяць розподіляється наступним шляхом:

- керівник структурного підрозділу до 20-го числа поточного місяця подає до планово-фінансового відділу службову записку з пропозиціями щодо встановлення премії по кожному конкретному працівнику структурного підрозділу для узагальнення та погодження з ректором.

6. Премія нараховується, виходячи з розміру посадового окладу працівника та постійно діючих доплат і надбавок.

7. Підставою для нарахування та виплати премії є наказ ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який готує планово-фінансовий відділ на підставі узгоджених службових записок.

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

5. Підстави, за яких премія не надається

1. Премія працівникам не надається:

1) За виробничі порушення:

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

2) За порушення фінансової діяльності:

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

3) За дисциплінарні порушення.

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

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

6. Підстави, за яких премія не нараховується і не виплачується

1. Премія не нараховується і не виплачується в таких випадках:

- за час перебування у відпустках (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством) та за час тимчасової непрацездатності, тривалістю понад 5 робочих днів, навчання з метою підвищення кваліфікації, в т. ч. за кордоном, відряджень тривалістю понад 30 діб, та інших випадках, коли,

згідно із законодавством, виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати;

- працівникам, які звільнилися з роботи до 20 числа поточного місяця, за який проводиться преміювання, за винятком працівників, які звільнені по закінченню НДР, вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України перейшли в порядку переведення на іншу роботу;

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

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

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

У кожному окремому випадку остаточне рішення щодо нарахування/ не нарахування премії приймається комісією по розгляду та узгодженню щомісячних (виробничих) премій працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7. Внесення змін до положення

1. Зміни до цього Положення можуть вноситись залежно від вимог діючого законодавства чи з інших причин за погодженням представника адміністрації та профспілкового комітету.

8. Прикінцеві положення

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

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

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

П Е Р Е Л І К

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

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

Начальник відділу кадрів


_____ Дмитро БРИГИНЕЦЬ


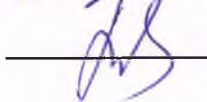
П Е Р Е Л І К

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

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

Начальник відділу кадрів

Провідний інженер з охорони праці

 Дмитро БРИГИНЕЦЬ
 Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

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

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

Начальник відділу кадрів



Дмитро БРИГИНЕЦЬ

ПЕРЕЛІК

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


№ № п/п	Найменування професій і посад	Відпустка		
		Осно вна	Додат кова	Всього
1	2			
1	Керівник, його заступники: ректор, перший проректор, проректор, декан факультету, директор навчально-наукового інституту, учений секретар, завідувач відділу докторантури та аспірантури, що не виконують педагогічної роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика	28	7	35
	Проректор з економічних питань, проректор з адміністративно-господарської роботи, помічник ректора, помічник проректора	24	7	31
2	Директор СПНМЦ, медичний директор;	24	7	31
	директор центру симуляційних методів навчання;	24	7	31
	Керівники структурних підрозділів та їх заступники:	24	7	31
	начальник відділу кадрів;	24	7	31
	начальник планово-фінансового відділу та його заступник;	24	7	31
	начальник юридичного відділу;	24	7	31
	начальник господарського відділу;	24	7	31
	начальник відділу цивільного захисту;	24	7	31
	начальник відділу державних закупівель;	24	7	31
	начальник відділу моніторингу якості діяльності;	24	7	31
	завідувач відділу магістратури;	24	7	31
	завідувач клініки репродуктивних технологій УДІР;	24	7	31
	завідувач науково-дослідної лабораторії;	24	7	31
	завідувач сектору науково-дослідних робіт з найважливіших новітніх технологій;	24	7	31
	завідувач відділу науково-медичної інформації;	24	7	31
	начальник відділу інформаційного забезпечення;	24	7	31
	зав. відділу міжнародного співробітництва;	24	7	31
	завідувач відділу патентно-ліцензійної роботи;	24	7	31
	завідувач відділу комунікацій;	24	7	31
	завідувач відділу оренди;	24	7	31
завідувач наукової бібліотеки;	24	7	31	
завідувач віварію;	24	7	31	
завідувач відділу з лікувальної роботи та взаємодії з клінічними базами	24	7	31	

3	Завідувач науково-організаційного центру підготовки здобувачів наукових ступенів	28	7	35
	Науковий співробітник (провідний, старший, молодший)	28	7	35
4	Старший лаборант, лаборант	24	7	31
5	Головні спеціалісти: інженер, енергетик	24	7	31
6	Провідні спеціалісти: економіст, юрисконсульт, інженер з підготовки кадрів, інженер, фахівець, метролог, бібліотекар	24	7	31
7	Старші спеціалісти та спеціалісти: старший інспектор, юрисконсульт, економіст, інспектор, інженер, бібліотекар, комендант	24	7	31
8	Головний бухгалтер та його заступники, провідний бухгалтер, бухгалтер	24	7	31
9	Техніки всіх спеціальностей, фахівці всіх спеціальностей	24	7	31
10	Завідувачі: канцелярії та архіву, складом, гуртожитком, господарством, камерою схову	24	7	31
11	Водій, паспортист, сестра-господарка	24	7	31


Примітка: Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

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

Начальник відділу кадрів


Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Начальник юридичного відділу


Тетяна ВОЗНЮК

П Е Р Е Л І К

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

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

Начальник відділу кадрів

Провідний інженер з охорони праці

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Володимир ГОЛОВКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у Національному університеті охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика на 2021-2023 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено				
1	<p>Провести навчання та перевірку знань з охорони праці:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ректора, першого проректора, проректора з АГР, провідного інженера з ОП та завідувачів гуртожитків (загальний курс з ОП) у спеціалізованому та сертифікованому закладі освіти з ОП; – відповідальних за ОП у структурних підрозділах НУОЗ України імені П. Л. Шупика комісією університету. <p>Провести навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – електриків з електробезпеки; – працівників, які працюють з посудинами під тиском (автоклавами), у спеціалізованому та сертифікованому закладі освіти. 	*		**	За графіком	<p>За фінансування заходу – планово-фінансовий відділ, проректор з АГР</p> <p>За підготовку та узгодження договорів, загальний супровід - провідний інженер з охорони праці</p>	
2	Провести періодичний медичний огляд працівників університету (наказ МОЗ України від 21 травня 2007 року № 246) відповідно Додатку 14, для чого:	*		**	За графіком	За фінансування заходу – планово-фінансовий відділ, проректор з АГР	

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено					
							За загальний супровід - провідний інженер з ОП За прибуття на медогляд своїх працівників у визначені терміни - керівники структурних підрозділів	
	– провести атестацію визначених робочих місць спеціалізованою та сертифікованою лабораторією;						За надання відомостей щодо професій (код по КП) - відділ кадрів	
	– скласти Акт визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду;						За заповнення колонок акту № 1-4 - відділ кадрів	
	– скласти Список працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам.						За заповнення колонок акту № 1-7 - відділ кадрів	
3	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика	*		**		Протягом 2021-2023 р.р.	Провідний інженер з охорони праці, проректор з АГР	
4	Провести радіаційний дозиметричний контроль лабораторій, де задіяний персонал категорії А, індивідуальний дозиметричний контроль персоналу категорії А	*		**		Протягом 2021-2023 р.р.	Провідний інженер з метрології	

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено					
5	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	*		**		Протягом 2021-2023 р.р.	Провідний інженер з охорони праці, завідувач наукової бібліотеки	
6	Провести технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту університету	*		**		Протягом 2021-2023 р.р.	Проректор з АГР	
7	Замінити світильники в окремих аудиторіях, кабінетах	*		**		Протягом 2021-2023 р.р.	Проректор з АГР	
8	Провести електровимірювальні роботи на об'єктах університету	*		**		Протягом 2021-2023 р.р.	Проректор з АГР, головний енергетик	
9	Провести заміну застарілої електропроводки в приміщеннях, де виконуються ремонтні роботи	*		**		Протягом 2021-2023 р.р.	Проректор з АГР	
10	Провести роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях університету	*		**		Протягом 2021-2023 р.р.	Проректор з АГР, головний енергетик	

Примітка:

* Вартість робіт обчислюється окремими кошторисами, а сумарна вартість становить 480 тис. грн.

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

Проректор з адміністративно-господарської роботи

Начальник відділу кадрів

Начальник планово-фінансового відділу

Провідний інженер з охорони праці

Юрій СОХАНЬ

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Антоніна САЛИГА

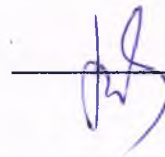
Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

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

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

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

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

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

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

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

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

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

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

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

СКЛАД
комісії по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика
на 2021-2023 роки

№	ПІБ	ПОСАДА
Представники адміністрації		
1	Голстанов О. К.	проректор з науково-педагогічної роботи
2	Бабінцева Л. Ю.	декан факультету підвищення кваліфікації викладачів
3	Кушніренко С. В.	декан терапевтичного факультету
4	Трохимчук В. В.	декан медико-профілактичного і фармацевтичного факультету
5	Шекера О. Г.	директор Інституту сімейної медицини
6	Шуба В. Й.	декан хірургічного факультету
Представники профспілкового комітету		
1	Бугро В. І.	голова профкому, декан деканату по роботі з іноземцями
2	Біляєва О. О.	член профкому, професор кафедри загальної та невідкладної хірургії
3	Бригинець Д. Д.	член профкому, начальник відділу кадрів
4	Вознюк Т. І.	член профкому, начальник юридичного відділу
5	Красношарпа І. Ю.	член профкому, завідувач відділу оренди
6	Сулій Р. М.	член профкому, доцент кафедри неврології та рефлексотерапії

* Склад комісії по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика затверджено конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика 24.02.2021 (протокол № 2) строком на три роки (2021-2023 роки).



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
№ _____

ЗАТВЕРЖЕНО
Конференція трудового колективу
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 24.02.2021 № 2

м. Київ

1. Загальні положення

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

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

3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

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

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

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

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

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

5. Відповідно до чинного законодавства України Комісією здійснюється розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

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

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

- 1) законності;
- 2) рівності сторін колективного трудового спору (конфлікту) перед законом і комісією по трудових спорах;
- 3) всебічності, повноти та об'єктивності вирішення спорів;
- 4) змагальності сторін та свободи в наданні ними комісії по трудових спорах своїх доказів і у доведенні перед комісією по трудових спорах їх переконливості;
- 5) добровільної згоди членів комісії по трудових спорах на їхнє призначення;
- 6) сприяння досягненню угоди між сторонами;
- 7) гласності та відкритого розгляду справ, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної або іншої захищеної законом таємниці, або коли є обґрунтовані заперечення однієї із сторін;
- 8) обов'язковості виконання рішень комісії по трудових спорах у порядку і строки, які встановлені цим рішенням;
- 9) сприяння сторонам у досягненні ними угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) на будь-якій стадії розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах.

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

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

11. Мова діловодства визначається відповідно до чинного законодавства.

2. Утворення комісії по трудових спорах

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

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

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

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

4. Порядок делегування представників до комісії, персональний склад представників та їхні повноваження вирішуються кожною із сторін самостійно.

Зміна складу представників однієї із сторін допускається у разі невиконання представником (представниками) обов'язків перед стороною колективного трудового спору (конфлікту), яку вони представляють.

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

6. Повноваження члена комісії по трудових спорах припиняються:

- за рішенням відповідної сторони;

- у разі самовідводу.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності

працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

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

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

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

Працівник і НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

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

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

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

Якщо комісія по трудових спорах дійде висновку щодо неможливості розгляду нею конкретного спору внаслідок відсутності у неї компетенції, розгляд колективного трудового спору (конфлікту) припиняється.

8. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою комісією по трудових спорах у п'ятиденний строк з моменту утворення комісії.

За згодою сторін колективного трудового спору (конфлікту), яка оформляється відповідною угодою, строки розгляду колективного трудового спору (конфлікту) можуть бути продовжені.

9. Засідання комісії по трудових спорах є відкритими, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної чи комерційної таємниці.

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

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

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

11. Члени комісії по трудових спорах не вправі розголошувати відомості та інформацію, що стали їм відомі під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту), без згоди сторін або їх правонаступників.

Забороняється вимагати від члена комісії по трудових спорах надання документів, відомостей та інформації, якими він володіє у зв'язку з розглядом колективного трудового спору (конфлікту), крім випадків, передбачених законами України.

12. Розгляд справи комісією по трудових спорах починається з прийняття рішення про взяття вимог працівників або профспілки в даному колективному трудовому спорі до розгляду.

При розгляді справи комісією по трудових спорах можуть встановлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій.

Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) як до початку роботи комісії по трудових спорах, так і на будь-якій її стадії, до прийняття рішення.

13. Учасниками розгляду колективного трудового спору (конфлікту) є сторони та їх представники.

14. Комісія по трудових спорах під час своєї роботи зобов'язана забезпечити дотримання принципу змагальності сторін колективного трудового спору (конфлікту) та свободи в наданні ними своїх доказів і у доведенні їх переконливості.

Обов'язок доказування покладається на сторони колективного трудового спору (конфлікту): кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких комісія по трудових спорах встановлює наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення спору.

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

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

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

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

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

Всі заяви, документи або інша інформація, що подаються однією із сторін комісії по трудових спорах, повинні бути передані іншій стороні колективного трудового спору (конфлікту). Сторонам повинні бути передані також будь-які висновки експертів або інші документи доказового характеру, які можуть впливати на рішення комісії по трудових спорах.

15. Сторони мають право ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь у засіданнях комісії по трудових спорах, надавати докази, брати участь у дослідженні доказів, подавати клопотання, давати письмові та усні пояснення, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників розгляду, заявляти відводи, користуватися іншими правами відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

16. Засідання комісії по трудових спорах оформляється протоколом. Для ведення протоколу комісія по трудових спорах може обрати секретаря із складу (крім голови) комісії по трудових спорах, якою вирішується спір.

У протоколі засідання комісії по трудових спорах зазначаються:

- дата та місце розгляду справи;
- прізвища членів комісії по трудових спорах;
- суть спору;
- найменування сторін, їхніх представників, інших осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- заяви та клопотання сторін;
- вказівки та вимоги до сторін по справі, висунуті комісією по трудових спорах;
- розклад засідань комісії по трудових спорах;
- зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;
- подані під час комісії по трудових спорах докази;

Протокол підписується головою або його заступником та секретарем.

4. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

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

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

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

У рішенні комісії по трудових спорах повинні бути зазначені:

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

- склад комісії по трудових спорах;
- місце розгляду;
- сторони, їх представники та інші учасники засідання комісії по трудових спорах, що брали участь у розгляді справи комісією по трудових спорах;
- стислий виклад вимог найманих працівників або профспілки, заяв, пояснень, клопотань сторін та їхніх представників, інших учасників розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах;
- встановлені обставини справи, підстави виникнення спору, докази, на підставі яких прийнято рішення, зміст угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту), якщо вона укладена сторонами, мотиви, з яких комісія по трудових спорах відхилила доводи, докази та заявлені під час розгляду клопотання сторін;
- висновок про задоволення вимог працівників або профспілки чи про відмову в задоволенні повністю або частково по кожній із заявлених вимог.

У разі задоволення вимог працівників або профспілки у резолютивній частині рішення зазначаються:

- сторона, на користь якої вирішено спір;
- сторона, яка за рішенням комісії по трудових спорах зобов'язана виконати певні дії або утриматися від виконання певних дій;
- розмір грошової суми, яка підлягає відшкодуванню відповідно до вимог працівників або профспілки, та/або дії, які підлягають виконанню або від виконання яких сторона має утриматися за рішенням комісії по трудових спорах;
- строк сплати коштів та/або строк і спосіб виконання таких дій;
- інші обставини, які комісія по трудових спорах вважає за необхідне зазначити.

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

- спір не підлягає вирішенню у комісії по трудових спорах (розбіжності не є предметом колективного трудового спору (конфлікту));
- є рішення суду між тими ж сторонами, з того ж предмета і з тих самих підстав;
- представницький орган працівників або профспілки відмовився від висунутих працівниками або профспілкою вимог;
- сторони уклали угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);
- установу чи організацію, в яких виник колективний трудовий спір (конфлікт), ліквідовано.

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

5. Статус та права члена комісії по трудових спорах

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

2. Член комісії по трудових спорах наділяється стороною колективного трудового спору (конфлікту) повноваженнями, необхідними для прийняття рішення щодо цього спору (конфлікту).

3. За порушення своїх обов'язків перед стороною член комісії по трудових спорах може бути позбавлений статусу члена комісії та відкликаний з неї з одночасною заміною іншим представником сторони.

4. Член комісії по трудових спорах не має права розголошувати відомості, що є службовою або захищеною законом таємницею. Порушення цього положення тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

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

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

7. Член комісії по трудових спорах має право:

1) заслуховувати запрошених на комісію осіб;

2) пропонувати комісії ввести до її складу незалежних посередників;

3) за дорученням голови комісії запитувати та одержувати від сторін колективного трудового спору (конфлікту) інформацію, документи, роз'яснення та консультації.

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

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

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

7. Оскарження рішення комісії по трудових спорах

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

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

розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

8. Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах

1. Рішення комісії по трудових спорах розглядається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) в семиденний строк після його отримання. Якщо рішення комісії по трудових спорах не змогло врегулювати розбіжностей між сторонами колективного трудового спору (конфлікту), то причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться у триденний строк після розгляду до відома кожної із сторін колективного трудового спору (конфлікту).

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

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

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

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

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

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

9. Прикінцеві положення

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

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

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

СКЛАД

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

№ п/п	П.І.Б.	Посада
Від сторони адміністрації:		
1	Волошенюк-Клімова Ольга Іванівна	Провідний фахівець навчально-методичного відділу
2	Мартінова Любов Іванівна	Провідний бухгалтер бухгалтерської служби
3	Маслова Антоніна Євгенівна	Провідний фахівець відділу кадрів
4	Салига Антоніна Миколаївна	Начальник планово-фінансового відділу
Від профспілкового комітету:		
1	Біляєва Ольга Олександрівна	Професор кафедри загальної та невідкладної хірургії, член профкому
2	Вознюк Тетяна Іванівна	Начальник юридичного відділу, член профкому
3	Красношапка Ірина Юріївна	Завідувач відділу оренди, член профкому
4	Мурашко Василь Олександрович	Доцент кафедри ядерної медицини, радіаційної онкології та радіаційної безпеки, член профкому

* Склад робочої комісії НУОЗ України імені П. Л. Шупика з контролю за виконанням колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом НУОЗ України імені П. Л. Шупика на 2021-2023 роки затверджено конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика 24.02.2021 (протокол № 2) на строк дії колективного договору.