

*Львівський національний медичний університет імені
Данила Галицького*

Колективний договір на 2021 рік

Прийнятий на конференції трудового колективу від 11 червня 2021 р.

Напис

про відомчу реєстрацію колективного договору

Зареєстровано департаментом економічного розвитку

(реєструючий орган)

Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом
Львівського національного медичного університету імені Данила
Галицького

Реєстраційний номер __ від «__» _____2021р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Директор департаменту

(керівник реєструючого органу)

І.Кулинич

(Підпис)

(Прізвище,ім'я, по батькові)

Міністерство охорони здоров'я України
Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького

"ЗАРЕЄСТРОВАНО"

Личаківською районною державною
адміністрацією м. Львова

від «__» _____ 2021р.

„ПРИЙНЯТО”

На конференції трудового колективу
Львівського національного медичного
університету імені Данила Галицького
Протокол №6

від 11 червня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО
НА 2021 РІК

від Адміністрації
Ректор
акад НАМН України, професор
Б.С. Зіменковський

від Профкому
Голова профкому
професор Держко І.З.

«__» _____ 2021р.

«__» _____ 2021р.

Львів – 2021

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького в особі ректора Зіменковського Бориса Семеновича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілкова організація Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Держка Ігоря Зеновійовича, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України уповноважена на представництво трудовим колективом і представляє інтереси в галузі виробничих стосунків, побуту, культури та відпочинку.

1.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України „Про колективні договори і угоди”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про відпустки”, Кодекс законів про працю та ін.), Генеральною, галузевою і регіональною угодами. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.3. Метою колективного договору є регулювання правових, виробничих та трудових відносин, питання соціального розвитку колективу, охорони праці та здоров'я його членів, посилення соціального захисту працівників університету.

1.4. Предметом колективного договору є, в основному, додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати праці, соціального забезпечення працівників університету, гарантії, які надаються власником.

1.5. *Сторони* визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: *паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору,*

внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.6. Колективний договір визначає виключне право адміністрації на організацію, управління та контроль навчальної і виробничої діяльності університету, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості, вдосконалення оплати та умов праці.

1.7. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноважним представником трудового колективу у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, умов та оплати праці в університеті та його підрозділах.

1.8. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, а також пенсіонерів, які працювали в університеті понад 15 років і на даний момент не працюють, незалежно від їхньої належності до профспілкової організації, докторантів, аспірантів, студентів, інтернів і штатних працівників профкому і є обов'язковими як для Сторін договору так і для згаданих вище осіб.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Конференція трудового колективу делегує право підписання змін та доповнень в Колективний договір ректору університету та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.10. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники обох сторін у термін до 5 днів підписують Колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до виконкому Львівської міської Ради (ст15 КЗпП України).

1.11. Колективний договір укладено строком на 1 рік. Він набирає сили з дня його підписання і діє на протязі всього періоду до того часу, поки сторони не укладуть новий або не доповнять діючий договір. Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.12. Виконання кожною стороною в повному обсязі зобов'язань Колективного договору є обов'язковим і вважається запорукою успішного функціонування університету, підвищення життєвого рівня та соціального захисту працівників університету.

1.13. У випадку відсутності фінансування на виконання окремих пунктів Колективного договору вони можуть бути перенесені на інший термін або анульовані спільною ухвалою ректорату і профспілкового комітету.

1.14. Згідно з КЗпП України в університеті створюється і обирається конференцією трудового колективу університету комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на конференції трудового колективу.

1.15. Колектив працівників університету зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові обов'язки, а на конференції заслуховувати звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують пункти колективного договору, порушують законодавство про працю.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Пункти Колективного договору котрі стосуються правових, виробничих та трудових відносин, питання соціального розвитку колективу, охорони праці та здоров'я, посилення соціального захисту працівників університету відредаговані та доповненні згідно змін чинного Законодавства та Закону України « Про вищу освіту» в останній редакції.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів.

2.1.2. При розробці кошторису доходів і витрат університету передбачити витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, ремонт с/о табору «Медик», надання матеріальної допомоги, проведення медичних оглядів тощо. Проводити преміювання працівників університету за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати.

Відповідальні: ректор, проректор з економіки.

2.1.3. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника до початку роботи, ознайомлювати з посадовою інструкцією, умовами й оплатою праці, правами на пільги

за роботу в особливих умовах та підставами подачі заяви на обробку персональних даних працівника, відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку університету та даного Колективного договору.

Відповідальні: ректор, проректори, зав.кафедри, керівники підрозділів, помічник ректора з кадрових питань, провідний інженер служби охорони праці.

2.1.4. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

Відповідальні: ректор, помічник ректора з кадрових питань .

2.1.5. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації спеціалістів університету.

Відповідальні: ректор, начальник навчальної частини.

2.1.6. Погоджувати з профкомом питання:

- умови регулювання фондів оплати праці та визначення міжпосадових співвідношень в оплаті праці;
- затвердження розмірів посадових окладів, тарифних ставок, підвищень, доплат і надбавок до них;
- інформувати профком з питань зміни структури управління і штатів;
- у випадку змін в організації виробництва і праці, що можуть призвести до скорочення чисельності або штату працівників з наступним їх вивільненням, інформувати про це профспілковий комітет не пізніше, як за 2 місяці та узгоджувати заходи, пов'язані із запровадженням таких змін;
- погоджувати з профкомом надання премій, матеріальної допомоги;
- забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати, стипендій.

2.1.7. Вживати заходи щодо підвищення ефективності навчально-виховного процесу, вдосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці, безпеки робочих місць. Покращення житлово-побутових та соціально-культурних потреб працівників та членів їх сімей.

Відповідальні: ректор, проректори, зав.кафедри, керівники підрозділів, провідний інженер служби охорони праці .

2.1.8. У встановленому Законом порядку надавати матеріальну підтримку

малозабезпеченим сім'ям, інвалідам, пенсіонерам.

2.1.9. Ректор забезпечує виконання Колективного договору та звітує перед конференцією трудового колективу.

2.1.10. Вирішувати проблеми, які виникають в сфері соціально-економічних та трудових відносин, на основі консенсусу, а не конфронтації, та згідно чинного законодавства.

2.1.11. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі потреби – вирішувати згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії університету з трудових спорів.

Відповідальні: ректор, проректори, зав.кафедри, керівники підрозділів, провідний інженер з охорони праці, голова комісії з трудових спорів.

2.1.12 Застосувати з працівниками відділення ортопедичної стоматології № 2 Стоматологічного медичного центру ЛНМУ ім.Данила Галицького трудові договори, в тому числі контрактну форму трудового договору відповідно до чинного законодавства та даного Колективного договору. Перелік посад, на яких застосовується контрактна форма трудового договору додається.

Відповідальні: ректор, помічник ректора з кадрових питань.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку університету, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів університету. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.

Відповідальні: голова та заступник профспілкового комітету, голови профбюро.

2.2.2. Профком в межах повноважень, визначених Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та цим договором здійснює контроль за дотриманням і забезпеченням встановленого законодавством режиму праці, за ефективним використанням і ощадливим відношенням до виробничих фондів (навчальних, наукових) та матеріальних ресурсів, сприяє зміцненню трудової дисципліни.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.2.3. Захищає економічні, соціальні, професійні права та інтереси працівників на основі чинного законодавства.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.2.4. Профспілковий комітет надає необхідну консультативну допомогу членам профспілки ЛНМУ ім.Данила Галицького, садівничим товариствам, ветеранам праці та війни.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з організаційних питань, голова комісії з питань культмасової роботи .

2.2.5. Представляє інтереси працівників в часі розгляду індивідуальних та колективних спорів (конфліктів).

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з трудових спорів.

2.2.6. Представляє інтереси працівників в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з трудових спорів,

2.2.7. Співпрацює з державними, господарськими органами, органами місцевого самоврядування при вирішенні соціально-економічних питань, що стосуються трудового колективу.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.2.8. Профком бере участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам університету.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.2.9. Двічі на рік звіряє правильність розрахунків по зарплаті, контролює своєчасну виплату та своєчасність поінформованості працівників про розміри їх заробітку.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.2.10. Своєчасно розглядає скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з трудових спорів.

юристконсульт, провідний інженер служби охорони праці.

2.2.11. Надає працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, юристконсульт.

2.2.12. Проводить перевірку правильності оплати за листками непрацездатності, виплати різних видів допомог.

Відповідальний: голова профспілкового комітету.

2.2.13. Проводить роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками університету.

Відповідальні: голова, зам.голови профспілкового комітет, голови профбюро.

2.2.14. Аналізує причини порушення трудової дисципліни працівниками університету та приймає заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: голова профспілкового комітет, помічник ректора з кадрових питань, гол.профбюро, профгрупорги.

2.2.15. Своєчасно розглядає подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

Відповідальні: голова профспілкового комітет, помічник ректора з кадрових питань, члени профкому.

2.2.16. Сприяє ректорату в покращенні господарської діяльності, мобілізує для цього зусилля всього трудового колективу університету.

Відповідальні: голова, заступник профспілкового комітет, гол.профбюро, профгрупорги, члени профкому.

2.2.17. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізує причини та вживає термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Особи, винні у невиконанні положень колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України „Про колективні договори і угоди”)

Відповідальні: голова, заступник профспілкового комітет.

2.2.18. Профком сприяє реалізації пунктів Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених цим договором.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, заступник профспілкового комітет, гол.профбюро, профгрупорги, члени профкому, зав.АГЧ.

2.3. Обов'язки трудового колективу.

2.3.1. Трудовий колектив зобов'язується дотримуватись умов Колективного договору, обов'язків, визначених трудовими договорами, посадовими інструкціями, наказів, розпоряджень адміністрації та інших документів, що регулюють соціально-економічні та трудові відносини Сторін, норм поведінки та встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Трудовий колектив зобов'язується якісно працювати в межах своїх функціональних обов'язків, проявляти ініціативу та творчий підхід при виконанні виробничих завдань, вдосконалювати навчальний процес, наукову діяльність та господарську роботу. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни.

2.3.3. Сприяти виконанню загальних завдань трудового колективу, берегти і підтримувати честь університету.

2.3.4. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.3.5. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальних корпусах.

2.3.6. При виникненні колективних трудових спорів дотримуватись порядку звернень при їхньому розв'язанні, згідно чинного законодавства.

2.4. Спільні заходи адміністрації та профкому.

2.4.1. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до укладання нового Колективного договору.

2.4.2. Сторони за погодженням між собою можуть вносити зміни та доповнення до Колективного договору.

2.4.3. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

2.4.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

2.4.5. Суперечливі питання, що виникають між Сторонами при виконанні умов

Колективного договору вирішуються у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.4.6. Сторони Колективного договору забезпечують неухильне виконання умов Договору, вирішують питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язань Колективного договору у відповідності до вимог Закону України „Про Колективні договори і угоди”.

2.4.7. Витрати кошторису узгоджуються на спільному засіданні ректорату та профкому на кожний квартал (півріччя) на підставі ухвали Вченої ради університету і згідно напрямків використання фонду науково-технічного та соціального розвитку і фонду матеріального заохочення.

2.4.8. Звіт про виконання Колективного договору за півріччя заслуховується на розширеному засіданні ректорату та профкому, не пізніше вересня 2019 року, звіт за рік та розгляд нового Колективного договору – на конференції трудового колективу університету, не пізніше березня – травня 2020 року.

2.4.9. Адміністрація (спільно з профкомом) після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію і через 10 діб після реєстрації текст договору публікують на сайті університету та забезпечують впродовж всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку прийнятих працівників.

2.4.10. Керуватись Законом України « Про внесені зміни та визнання такими, що втратили чинність деяких законодавчих актів України» № 76 від 28 грудня 2014 р. та Законом України «Про внесені зміни до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації оплати фонду заробітної плати» № 77 від 28 грудня 2014 р.

2.4.11. Керуючись Законом України «Про вищу освіту» та Статутом університету, після виходу на пенсію з посади ректора університету особа, яка працювала на цій посаді не менше як 10 років підряд та наявністю звання член – кореспондента, або академіка НАН України чи НАМН України, може бути призначена почесним ректором - радником ректора з оплатою окладу ректора за рахунок власних надходжень університету, з робочим кабінетом, помічником, водієм та службовим автомобілем, у порядку, визначеному Статутом університету.

Розділ III

РОБОЧИЙ ЧАС та ВІДПУСТКИ

3.1. В університеті встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя. Для професорсько-викладацького складу робочий тиждень становить 36 годин (ст.50 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів, помічник ректора з кадрових питань.

3.2. Тривалість робочого дня наукового, навчально-допоміжного і адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 8 годин; для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та неповнолітнім – скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України; професорсько-викладацького складу – згідно з розкладом занять на семестр; окремих категорій працівників – за узгодженням із профспілковим комітетом (ст.51 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, зав. кафедри, керівники підрозділів, помічник ректора з кадрових питань, голова профкому.

3.3. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше як 05 січня поточного року і доводити до відома працівників.

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань, голова профкому.

3.4. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини за бажанням працівника та узгодженням з керівником підрозділу. Основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше ніж 14 календарних днів. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодження з профкомом (ст.12 КЗпП України «Про відпустки»).

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань, голова профкому.

3.5. У відповідності до чинного законодавства працівникам університету може надаватися відпустка без збереження заробітної плати. Науково-педагогічні працівники університету, згідно запрошення, можуть бути направлені на стажування за кордон без збереження заробітної плати (в окремих випадках із її збереженням) строком до одного року.

Відповідальні: ректор, помічник ректора з кадрових питань.

3.6. Дозволити вагітним жінкам; жінкам, що мають більше двох дітей, дітей-інвалідів незалежно від віку або самостійно виховують дітей віком до 15 років;

доглядають за хворим членом сім'ї (за медичним висновком) за їх проханням надавати неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Дозволяється працювати за індивідуальним графіком зі скороченням денної тривалості робочого часу на одну годину зі збереженням посадового окладу. Оплата здійснюється за фактично відпрацьовані робочі години (КЗпПУ Ст.51 ч.4)

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань, юристконсульт.

3.7. Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань, проректор з економіки.

3.8. Працівникам університету надавати додатково оплачувану відпустку в наступних випадках:

- при укладанні шлюбу – 5 календарних дні;
- батькам, діти яких укладають шлюб – 1 календарний день;
- при народженні дитини (батькові) – 2 календарних дні;
- у випадку смерті рідних – 3 календарних дні;
- при переїзді на нове місце проживання – 3 календарні дні.

Відповідальні: ректор, зав.кафедри, керівники підрозділів, помічник ректора з кадрових питань, профком.

3.9. Працюючим, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, надавати щорічно додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, в зручний для них час (доповнення згідно ст.19 ЗУ „Про відпустки”). У випадку невикористання з тих чи інших причин у поточному році додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, зберігати за ними право на цю відпустку та переносити її на наступний рік.

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань, юристконсульт

3.10. Для жінок, діти яких йдуть у перший клас у 2019 році, перше вересня вважати неробочим днем із збереженням заробітної плати.

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань, юристконсульт.

3.11. Відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 /додаток № 1,2/ . Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16 «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».

3.12 Працівникам, які працюють з живими збудниками туберкульозу або матеріалами, що їх містять, згідно із ст 23 Закону України від 05.07.2001 р. № 2586-III « Про протидію захворюванню на туберкульоз» надавати щорічну відпустку тривалістю не менше 36 календарних днів, а працівникам, які захворіли на туберкульоз під час виконання службових обов'язків, - щорічну відпустку збільшувати до 45 календарних днів з використанням її в літній або інший зручний для них час.

3.13. Встановити таку тривалість щорічної відпустки співробітникам допоміжного складу Університету, виходячи з п'ятиденного робочого тижня:

- А) щорічна основна відпустка науково-педагогічного персоналу – 56 календарних днів;
- Б) щорічна основна відпустка допоміжного персоналу – 24 календарних днів;
- В) додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4-6 календарних днів працівникам за особливий характер праці відповідно до Закону України «Про відпустки ст.4. згідно переліку професій та « Додаток 1,2».

Відповідальні: головний бухгалтер, відділ кадрів, ректор, голова профспілкового комітету.

3.14 Працівнику, у виняткових випадках, може надаватися додаткова соціально-побутова відпустка для вирішення особистих чи сімейних питань, незалежно від причин, тривалістю не більше трьох місяців на підставі ч.2 ст.4 ЗУ «Про відпустки» та є неоплачуваною згідно Колективного договору. Конкретні умови та тривалість даної відпустки визначаються наказом Роботодавця за згодою працівника.

Відповідальні: головний бухгалтер, відділ кадрів, ректор, голова профспілкового комітету.

3.15. Розробити графіки цілодобового чергування сторожів, чергових. Норма тривалості робочого часу, розрахована за графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями у суботу та неділю та тривалості часу роботи впродовж кожного робочого дня 8 годин при 40-годинному робочому тижні. Для чергових та сторожів запровадити підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом - квартал. Відпрацьовані години роботи, що перевищують норму тривалості робочого часу в

обліковому періоді вважати надурочним та оплачувати в подвійному розмірі (ст.106 КЗпП України). Години надурочної роботи оплачувати по закінченню облікового періоду.

Відповідальні: головний бухгалтер, відділ кадрів, ректор, голова профспілкового комітету.

3.16. Здійснювати оплату праці працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (Постанова Кабінету Міністрів України № 134 від 07.02.2001р.)

Відповідальні: помічник ректор з кадрових питань, проректор з економіки

3.17. У разі необхідності реабілітаційного лікування керівним, науковим і науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка або її частина надається впродовж року (Постанова КМУ «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів», № 346 від 14.04.1997р. зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 907 від 21.08.97р., № 1237 від 05.08.98 та № 289 від 28.03.2001р. (Закон України «Про відпустки», Ст.10;19;23)

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань, юрисконсульт

3.18. Профком разом з адміністрацією забезпечує своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток та аналізує умови праці з метою розширення категорії працівників, яким можливе надання додаткової відпустки.

Відповідальні: головний бухгалтер, відділ кадрів, ректор, голова профспілкового комітету, провідний інженер з охорони праці.

3.19. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

Не приймати на роботу нових працівників, якщо плануються скорочення чисельності або штату працівників, або на аналогічних професіях (посадах, професіях, роботах), якщо за основним місцем праці працюють працівники з неповною зайнятістю.

Відповідальні: ректор, відділ кадрів, голова профспілкового комітету.

3.20 Надавати працівникам, учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Відповідальні: ректор, відділ кадрів, голова профспілкового комітету.

Розділ IV

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Передбачити у зведеному кошторисі Університету та кошторисах структурних підрозділів, працівникам НДІ епідеміології та гігієни, який приєднано до ЛНМУ наступні витрати:

- на розвиток соціальних об'єктів Університету, гуртожитків, баз відпочинку;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази;
- на проведення соціальних виплат – у розмірі до 2% від планового фонду заробітної плати;
- на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від оплати праці (Закон України „Про охорону праці”, ст.19) ;
- на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від спеціального фонду оплати праці (Закон України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.44).

4.2. У випадку виробничої необхідності та при наявності спеціальних коштів адміністрація університету при погодженні з профкомом проводить оплату:

- вартості навчання співробітників університету в Українській Академії державного Управління при Президентові України (філії), МАУП і ін.;
- оплату за видачу патента – патентовласник ЛНМУ ім.Данила Галицького;
- оплату інформаційних листів та науково-методичних рекомендацій;
- друкування авторефератів;

Відповідальні: ректорат, проректор з наукової роботи, гол.бухгалтер.

4.3. Здійснювати оплату видатків по відрядженню співробітникам університету, у разі подання дисертації до захисту в спеціалізовану Вчену раду іншого ВНЗ України.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, головний бухгалтер.

4.4. Фінансувати видання підручників, монографій, словників, рекомендованих ЦМК університету, при наявності коштів.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, головний бухгалтер.

4.5. Студентам, батьки, чоловік або жінка, яких є працівниками університету і

пропрацювали в університеті не менше двох років, а також студентам-співробітникам університету із стажем роботи в університеті не менше двох років, які здобувають освіту і є членами трудового колективу оплата за навчання в медичному університеті та в медичному коледжі університету зменшується на 50%. Співробітників «Стоматологічного медичного центру», «Медичного коледжу, «НДІ епідеміології та гігієни» рахувати такими, що мають стаж для надання пільг при оплаті за навчання в університеті. Дітям співробітників університету, які працюють в університеті за сумісництвом, оплата за навчання не зменшується.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.6. Студентам, при умові закінчення попереднього семестру на «відмінно» розмір плати за навчання зменшувати на 15% від встановленої суми за наступний семестр.

Відповідальні: ректор, декани.

4.7. Студентів, магістрантів, клінінаторів, аспірантів, докторантів спрямовувати за рахунок університету та оплачувати видатки згідно чинного законодавства на наукові конференції, громадські та спортивні заходи.

Відповідальні: головний бухгалтер, ректор, голова профспілкового комітету.

4.8 Матеріальна допомога співробітникам університету надається у випадках гострої необхідності згідно "Положення про порядок утворення і використання фонду матеріального заохочення ЛНМУ імені Данила Галицького" від 5 січня 1999 року в розмірі від 50% мінімальної заробітної плати. в разі якщо посадовий оклад працівника менший від 50% мінімальної зарплати матеріальна допомога надається в розмірі посадового окладу.

Багатодітним сім'ям згідно заяви надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу, але не більше мінімальної заробітної плати

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету.

4.9. За поданням керівників підрозділів, адміністрації, Ради ветеранів та профкому практикувати преміювання співробітників університету з нагоди ювілейних дат, які мають стаж роботи в університеті не менш 15 років у розмірі від 500 грн. до посадового окладу в межах фонду заробітної плати (матеріальна допомога чи винагорода, яка встановлена у розмірі посадового окладу, видається у розмірі посадового окладу того місяця, у якому вона нарахована). Ювілярами вважаються працівники (жінки та чоловіки), яким виповнилось: 60 років і в подальшому через 5

років. В окремих випадках надається матеріальна допомога в розмірі від 500 грн. до посадового окладу в межах фонду заробітної плати колишнім працівникам університету, які відпрацювали в університеті понад 15 років. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючого Положення (додаток 5) за наказами, підписаними ректором і погодженими з профспілковим комітетом за рахунок економії фондів зарплати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету.

4.10. Надавати матеріальну допомогу родині померлого працівника або/колишнього працівника університету, працівнику за сумісництвом у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами та передбачити надання транспортних послуг за рахунок Університету (за виключенням вартості пального). Додатково до допомоги з фонду соціального страхування надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячного окладу, але не менше 10000 грн. на поховання співробітника або члена сім'ї працівників університету за рахунок позабюджетних коштів фонду заробітної плати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету.

4.11. В порядку виключення проводити оплату витрат на поховання співробітників університету, в яких немає близьких та далеких родичів, одинокий(а).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

4.12. Працівникам університету, при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію, виплачувати одноразову допомогу в розмірі: 3-х посадових окладів, якщо стаж роботи в університеті перевищив 25 років, 2-х посадових окладів при стажі роботи 20 - 25 років і 1 посадовий оклад – якщо стаж роботи в університеті складає понад 15 років, при економії і наявності коштів фонду заробітної плати.

Відповідальні: ректор, проректор з економічних питань, головний бухгалтер.

4.13. Разом із профкомом вдосконалювати постійно діюче Положення про преміювання працівників Університету за досягнення в науковій, навчально-методичній та інших видах робіт (Додаток 5).

Відповідальні: голова профкому, помічник ректора з економіки, проректор з наукової роботи.

4.14. Накази про преміювання та надання матеріальної допомоги співробітникам погоджувати з профспілковим комітетом (Ст.244 КЗпП України)

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань, гол.профкому.

4.15. За мотивованим зверненням профспілкового комітету в період з 1 липня по 25 серпня (*на період літніх канікул, коли заняття на кафедрі реабілітації і нетрадиційної медицини м. Трускавець не проводяться*) адміністрація дозволяє проживання в гуртожитку готельного типу на Трускавецькій філії ЛНМУ ім. Данила Галицького працівникам університету, які потребують оздоровлення. Реабілітація працівників може здійснюватися на лікувальних базах м. Трускавець за власні кошти. Пільгова оплата за проживання в гуртожитку проводиться тільки для співробітників університету.

Відповідальні: голова профкому, директор Трускавецької філії ФПДО ЛНМУ ім. Данила Галицького.

4.16. Виплачувати заробітну плату співробітникам університету двічі на місяць (аванс – 14-16 числа поточного місяця, зарплата – 28-30 числа поточного місяця, стипендія -12-14 числа поточного місяця, в лютому 20 числа у зв'язку з проведенням деканатами рейтингу студентів) з дотриманням вимог чинного законодавства щодо оплати праці. Щомісячно співробітникам університету видавати персонально розрахункові (комп'ютерні) повідомлення про нарахування заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

Відповідальні: головний бухгалтер університету, проректор з економіки.

4.17. Лікарям та зубним технікам відділення ортопедичної стоматології № 2 Стоматологічного медичного центру ЛНМУ ім. Данила Галицького нарахування і виплату заробітної плати проводити за відрядною формою оплати праці згідно положення про відрядну форму оплати праці на основі укладених договорів.

*Відповідальні: головний бухгалтер університету,, директор медичного центру.
проректор з економіки.*

4.18. Працівникам медичного коледжу надавати надбавку за складність і напруженість у роботі в розмірі 15% посадового окладу (сумарний розмір надбавок та доплат працівника не повинен перевищувати 100% розмір посадового окладу). Виплату надбавки проводити при наявності коштів загального або спеціального фондів бюджету медичного коледжу.

Відповідальні: головний бухгалтер університету, директор медичного коледжу

4.19. Адміністрації університету проводити виплату надбавки у розмірі 25% до

заробітної плати співробітникам за високі показники, а також складність і напруженість у роботі. Впродовж наступних трьох років з врахуванням фінансових можливостей ввести 13-у зарплату спочатку для малооплачуваного допоміжного персоналу, а в перспективі і усьому викладацькому складу. Для працівників, які вперше приймаються на роботу до університету така надбавка може призначатись після відпрацювання в університеті не менше 12 місяців.

Відповідальні: головний бухгалтер, ректор, голова профспілкового комітету.

4.20. Викладачам університету, які працюють з англomовними студентами, встановити надбавку у розмірі 40% посадового окладу за складність і напруженість у роботі з дня виконання вказаної роботи. Виплату проводити за рахунок спеціального фонду.

Відповідальні: головний бухгалтер, ректор.

4.22. Враховуючи зростання кількості англomовних студентів і необхідність збільшення кількості викладачів, що володіють англійською мовою і мають наміри продовжити вдосконалення іноземної мови на платних курсах в післяурочний час, проводити часткову оплату вартості (50%) із фонду заробітної плати.

Відповідальні: головний бухгалтер університету, деканат факультету іноземних студентів.

4.23. З метою здешевлення студентського харчування вартість енергоносіїв, спожитих комплексом студентського харчування, відносити на загальні витрати університету, крім енергоносіїв використаних для приготування їжі.

Відповідальні: директор комплексу харчування студентів, бухгалтер.

4.24. Розробити та затвердити на спільному засіданні ректорату та профкому програму соціального розвитку університету.

Відповідальні: адміністрація, профспілковий комітет.

4.25. Базу відпочинку, яким є спортивно-оздоровчий табір "Медик", в райцентрі Шацьк підготувати до відпочинкового сезону, забезпечити її функціонування у відповідності з "Положенням про спортивний табір" та Наказом ректора.

Відповідальні: голова табірної комісії, завідувач адмін.госп. роботою, голова профкому. Термін: до 30.05.19.

4.26. Розробити програму культурно-просвітницьких та спортивних заходів на літній період функціонування СОР "Медик", згідно з графіком перебування

відпочиваючих. Залучити до роботи кваліфікованих співробітників університету, погодити їх програми з адміністрацією та профкомом.

Відповідальні: проректор науково-педагогічної роботи, директор табору, голова профспілкового комітету. Термін: до 30.05.19р.

4.27. Надавати дотацію спортивно-оздоровчому табору "Медик" лише у випадку виникнення заборгованості та при наявності вільних позабюджетних коштів і сприяти функціонуванню СОТ «Медик». Забезпечувати путівками студентів та співробітників в спортивно-оздоровчий табір „Медик”.

Відповідальні: головний бухгалтер, ректор, голова профспілкового комітету.

4.28. Передбачити фінансування навчальної бази в райцентрі Шацьк згідно проходження виробничої практики студентами фармацевтичного факультету та проведення навчально-тренувальних зборів студентських спортивних команд університету.

Відповідальні: зав. практикою, голова профкому, головний бухгалтер університету.

4.29 Для студентів бюджетної форми навчання зменшити вартість студентських путівок в СОТ «Медик» в Шацьку на 50% (дотація ЛНМУ) - витрати провести за рахунок спецкоштів університету. Провести закупівлю спортивного та господарського інвентаря за рахунок спецкоштів університету.

Відповідальні: Голова табірної ради, директор табору «Медик», гол.бухгалтер

4.30. Не допускати вагітних жінок до роботи, пов'язаної з роботою за комп'ютером.

4.31. Вважати одинокою матір"ю – жінку, яка має дитину, батька якої позбавлено батьківських прав, або батько помер, або його визнано таким, що зник без вісті.

Відповідальні: керівники підрозділів, юрисконсульт

4.32. Перелік документів, на підставі яких надаватимуться додаткові соціальні відпустки працівникам, які виховують дитину без батька наступні:

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батька у вихованні дитини (наприклад, довідка структурного підрозділу місцевої держадміністрації з питань соціального захисту населення про підтвердження факту виховання без одного з подружжя дитини віком до 15 років);

- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів;
- рішення суду про визначення фізичної особи безвісно відсутньою;
- довідка про перебування батька у місцях позбавлення волі.

4.33. Відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (стаття 44) в межах виділеного позабюджетного фінансування, спрямовувати кошти, в розмірі 0,3 відсотки від фонду оплати праці на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу (*Додаток 10* - оздоровча, культурно-масова та фізкультурна робота на 2019 рік).

Відповідальні: адміністрація, профспілковий комітет.

4.34. У зв'язку з відсутністю навантаження працівникам клубу художньої самодіяльності під час канікулярного періоду (липень або серпень) оформляти основну безперервну частину щорічної відпустки не менше 14 календарних днів з одночасним наданням відпустки без збереження заробітної плати згідно поданих заяв.

Відповідальні: голова профкому, головний бухгалтер профкому. Термін: липень місяць.

4.35. Дозволити використовувати позабюджетні кошти, при необхідності, для часткового фінансування діяльності художніх колективів ЛНМУ імені Данила Галицького, особливо народних (придбання сценічних костюмів, музичних інструментів та ін.). За рахунок університету з позабюджетних коштів оновлювати костюми та інструменти для народного танцювального ансамблю «Горицвіт».

Відповідальні: ректор університету, головний бухгалтер університету, гол. профкому, худ.керівник «Горицвіт».

4.36. Інженерним службам організувати облік та постійний контроль за споживанням енергоносіїв та комунальних послуг (вода холодна і гаряча, вивіз сміття, телефонний зв'язок тощо). Бухгалтерії враховувати дані цього обліку та контролю.

Відповідальні: завідувач адмін.госп. роботою, гол. бухгалтер

4.37. Своєчасно реагувати на зміни та доповнення до чинного законодавства про працю та про освіту. Забезпечувати контроль за їх виконанням.

Відповідальні: головний бухгалтер, ректор, голова профспілкового комітету.

4.38. Лікарям відомчих лікувальних закладів, котрі є навчальними клінічними базами для студентів та інтернів медуніверситету, згідно угод, зменшувати на 50% вартість путівки на курсах підвищення кваліфікації факультету післядипломної освіти

медуніверситету.

Відповідальні: ректор університету, головний бухгалтер університету, декан факультету післядипломної освіти

4.39. Науково-педагогічним працівникам кафедр університету та лікарям стоматологічного медичного центру дозволити безкоштовно проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації факультету післядипломної освіти університету.

Відповідальні: завідувач кафедр, керівники структурних підрозділів, декан факультету післядипломної освіти.

4.40. Дитяче оздоровлення фінансується частково на пільговій основі із коштів обкому медичних працівників та профкому університету при дольовій участі батьків.

Для дітей з багатодітних сімей та дітей півсиріт допоміжного персоналу університету, які є членами профспілки надавати путівки безкоштовно:

- в оздоровчі заклади, запропоновані Львівською обласною організацією профспілки працівників охорони здоров'я України.

Відповідальні: голова профкому, головний бухгалтер профкому.

4.41. У випадку несвоєчасного отримання кошторису на відповідний рік по бюджетній програмі 2301020 та з метою недопущення заборгованості, заробітну плату працівникам НДІ епідеміології та гігієни виплачувати за рахунок спеціального фонду бюджетної програми 2301070 з подальшим її відшкодуванням.

Відповідальні: проректор з економіки, головний бухгалтер.

4.42. З метою недопущення заборгованості по комунальних послугах за бюджетними програмами 2301020, 2301070, 2301200 та у разі відсутності коштів на них, оплату комунальних послуг проводити коштами спеціального фонду університету (бюджетна програма 2301070).

Відповідальні: проректор з економіки, головний бухгалтер.

4.43. За умови відсутності у кошторисі стоматологічного медичного центру (КПКВ 2301200) відповідно коду видатків на виплату матеріальної допомоги на поховання (КЕКВ 2730), таку матеріальну допомогу його працівникам виплачувати за рахунок спеціального фонду університету (КПК 2301070).

Відповідальні: проректор з економіки, головний бухгалтер університету.

4.44. Студенти зі Сходу, які навчались за кошти фізичних осіб можуть бути переведені в Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького на бюджетну форму навчання дотримуючись розпорядження Кабінету Міністрів України № 742-р від 20 серпня 2014 р. "Про деякі особливості переведення студентів вищих навчальних закладів, що розташовані на тимчасово окупованій території України, у період з березня по червень 2014 року" та Наказу МОН України № 556 від 07.05.2014 р. «Про затвердження Тимчасового порядку переведення на навчання студентів, аспірантів і докторантів з вищих навчальних закладів та наукових установ, розташованих на тимчасово окупованій території України»

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер університету.

4.45. Оплату відряджень в АМНУ і ДАК України проводити за рахунок спеціальних коштів університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер університету.

4.46. При визначенні працівників, які підлягають преміюванню, а також при визначенні розмірів премії, перевага надається працівникам, які є членами Профспілки по відношенню до працівників, які не є членами профспілки, що є стороною цього колективного договору.

Відповідальні: проректор з економіки, головний бухгалтер, голова профкому

4.47. Розширити наукову діяльність кафедр за рахунок виконання замовних програм, госпдоговірних тем, грантів; використати потенціал приєднаного НДІ епідеміології та гігієни у т.ч. для спільних замовних наукових досліджень із лабораторією промислової токсикології та ЦНДЛ.

4.48. З метою стимулювання науково-педагогічних працівників щодо інтенсифікації наукових досліджень встановити одноразові винагороди за результатами захисту дисертацій на присвоєння наукового ступеня доктора наук – в розмірі 12000 грн., доктора філософії (кандидата наук)- в розмірі 6000 грн.

4.49. Надавати одноразову матеріальну винагороду у розмірі посадового окладу науково-педагогічним працівникам, які вносять суттєвий внесок у рейтингові показники університету і мають індекс Гірша (Хірша) 10 та вище в наукометричних базах Scopus та Web of Science.

4.50 Відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та Постанови Кабінету

Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» в умовах недостатнього бюджетного фінансування МОЗ України післядипломної освіти з 01.04.2020 року, та з 01.01.2021 року,

Оплату за навчання з метою перепідготовки (для отримання нової спеціальності), та для підтвердження сертифікату лікаря (провізора), спеціаліста (цикли стажування) для педагогічних та науково-педагогічних працівників, інших працівників Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, лікарів усіх спеціальностей стоматологічного медичного центру ЛНМУ ім. Д.Галицького проводити у розмірі 100% вартості навчання

4.51 На час карантину та дистанційного навчання студентів в гуртожитках, де проживають іноземні студенти, інтерни та курсанти, комплекс студентського харчування працює щоденно, незважаючи на низьку рентабельність у таких умовах.

Враховуючи, що розміри заробітної плати працівників комплексу студентського харчування нижчий мінімальної зарплати, виплачувати їм 100% заробітню плату.

Розділ V

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація університету, дотримуючись законодавчих та нормативних актів з охорони праці, зобов'язується інформувати працівника при укладанні трудового договору (*під розписку*) про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

Відповідальні: завідувачі кафедрами, керівники структурних підрозділів, провідний інженер служби охорони праці.

5.2. Основним принципом діяльності охорони праці є пріоритет життя і здоров'я працівників, захист їх працездатності; Служба ОП веде контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту працівників та їх соціального захисту.

Відповідальні: проректор з адмін. госп. роботи, провідний інженер служби охорони праці.

5.3. Надавати систематичну методично консультативну допомогу громадським

інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, провідні інженери господарського відділу.

5.4. Забезпечити контроль виконання в університеті Закону України „Про охорону праці”, комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щоквартально інформацію в підрозділах про хід їх виконання (ст. 247 КЗпП України).

Відповідальні: голова профспілкового комітету, проректор з адмін. госп. роботи, інженери господарського відділу, провідний інженер служби охорони праці.

5.5. Взяти участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в університеті.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, провідний інженер служби охорони праці, проректор з адмін. госп. роботи.

5.6. У встановлені терміни забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, узгоджених між адміністрацією та профкомом (Додаток 9).

Відповідальні: проректор з адмін. госп. роботи, інженери господарського відділу, провідний інженер служби охорони праці.

5.7. Не залучати до роботи в нічний час неповнолітніх, вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, направляти у відрядження тільки за їх згодою.

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань і юрисконсульт.

5.8. Підготувати приміщення університету до осінньо-зимового сезону, згідно наказу ректора.

Відповідальні: проректор з адмін. госп. роботи, провідний інженер служби охорони праці, завідувачі кафедрами, керівники підрозділів.

5.9. Адміністрації університету, за поданням адміністративно-господарської частини при наявності коштів, укладати з позауніверситетськими закладами угоди на виконання заходів, спрямованих для покращання умов праці та відпочинку:

- Провести капітальний ремонт системи водопостачання та сантехнічного обладнання в корпусі спортивно-оздоровчого табору «Медик».
- Покращити санітарні умови в місцях загального користування в спортивно-

оздоровчому таборі «Медик».

Відповідальні: Голова табірної ради, проректор АГЧ, директор табору «Медик»

5.10. Забезпечити документальне оформлення відповідної категорії працюючих всіх підрозділів університету для забезпечення засобами захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, спецодягом і миючими засобами. Заявки, від підрозділів університету подавати не пізніше ніж за три місяці до початку календарного року.

Відповідальні: керівники підрозділів, служба охорони праці, комісія профкому.

5.11. За розпорядженням адміністрації, для профілактики інфекційних захворювань (дифтерії, гепатиту, грипу і ін.), проводити щеплення співробітників та студентів вакциною, придбаною за кошти спеціального фонду університету.

Відповідальні: проректор з лікувальної роботи, комісія соціального страхування профкому.

5.12. Кожного року проводити діагностичну флюорографію всіх працюючих на предмет виявлення туберкульозу.

Відповідальні: проректор з лікувальної роботи, комісія соціального страхування профкому.

5.13. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасової втрати працездатності (ТВП), розробляти та вживати заходи службою охорони праці спільно з профспілковою організацією, щодо зниження та профілактики захворюваності, травматизму.

Відповідальні: проректор з лікувальної роботи, комісія соціального страхування профкому.

5.14. Адміністрації університету спільно з профкомом та службою охорони праці перед початком відпочинкового сезону перевірити стан охорони праці і готовність спортивно-оздоровчої бази "Медик" до експлуатації.

Відповідальні: проректор з адмін.госп. роботи, голова табірної комісії, голова профкому. Термін: до 10.06.19

5.15. До 25 серпня 2019 року забезпечити готовність навчальних аудиторій, лабораторій та інших приміщень до роботи в новому навчальному році. Акт перевірки подати в комісію профкому з охорони праці.

Відповідальні: проректор з адмін.госп. роботи. Термін: до 05.09. 19

5.16. Забезпечити підрозділи університету відповідними нормативними матеріалами та стандартами з питань Охорони Праці.

Відповідальні: провідний інженер служби охорони праці.

5.17. Систематично проводити комплексні контрольні заміри з визначення санітарно-технічного стану приміщень університету і на підставі досліджень скласти план ремонтних робіт.

Відповідальні: проректор з адмін. госп. роботи, лабораторія промислової токсикології, провідний інженер з охорони праці.

5.18. Профкому здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм з охорони праці, доплати за шкідливі умови праці.

Відповідальні: комісія профкому з охорони праці.

5.19. Продовжувати атестацію робочих місць на кафедрах, лабораторіях для виявлення шкідливих умов праці (при утворенні нових кафедр, лабораторій).

Відповідальні : комісія профкому з охорони праці, проректор з адмін. госп. роботи, лабораторія промислової токсикології, провідний інженер з охорони праці.

5.20. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (в продовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці. Працівникам поліклініки та відділу епідеміології, клініки туберкульозу періодичний медичний огляд здійснювати на базі Центру легеневого здоров'я згідно з графіком та списками у жовтні 2019 року.

Відповідальні: служба охорони праці, завідувачі кафедрами та керівники структурних підрозділів, комісія профкому з охорони праці.

5.21. Службі охорони праці провести навчання та атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Відповідальні: служба охорони праці, комісія по атестації.

5.22. Працівники, прийняті на роботу зобов'язані пройти вступний інструктаж в службі охорони праці, інструктаж з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях. Повторний інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці співробітників усіх підрозділів університету проводити у відповідності до вимог законодавства про охорону праці. Щорічний інструктаж з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях працівники університету проходять відповідно графіку.

Відповідальні: керівники підрозділів, служба охорони праці, старший інспектор з пожежного нагляду, керівник служби цивільного захисту.

5.23. Забезпечити дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про ОП,

технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

Відповідальні: керівники підрозділів, адміністративно-господарська частина, служба охорони праці, комісія профкому.

5.24. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних до відповідальності.

Відповідальні: керівники підрозділів та працівники університету.

5.25. Затвердити Колективним договором по університету: - перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право:

- на одержання безкоштовно молока.

- надбавку до заробітної плати працівникам університету за роботу в шкідливих умовах праці (згідно атестації робочих місць).

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань, бухгалтерія.

5.26. На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року №1298 із змінами та спільного наказу МОЗ і Мінпраці України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я і установ соціального захисту населення « від 05.10.2005 року № 308/519 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства праці та соціальної політики, працівникам стоматологічного медичного центру (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу. Використання в роботі дезінфікуючих засобів вищевказаними працівниками повинно бути передбачено посадовими інструкціями та переліком посад в межах фонду заробітної плати (Додаток 3).

Відповідальні: директор стоматологічного медичного центру, провідні інженери господарського відділу, бухгалтерія.

5.27. Згідно ст.25 Закону «Про охорону праці» за поданням служби охорони праці і узгодженням з комісією при профкомі з питань охорони праці за винахідництво та раціоналізаторські пропозиції в галузі охорони праці встановити матеріальне та моральне заохочення.

Відповідальні: керівники підрозділів, адміністративно-господарська частина, служба охорони праці, комісія профкому.

5.28. Доручати комісії з питань охорони праці профспілкового комітету, службі охорони праці визначати розмір одноразової допомоги потерпілому, при нещасному випадку (профзахворювання) у відповідності чинного Законодавства.

Відповідальні: служба охорони праці, комісія по розслідуванні нещасних випадків.

Розділ VI.

Загальні питання

6.1. Забезпечити профком, в межах його компетенції, нормативно-правовими документами, наказами, що видаються в університеті та надсилаються з Міністерства охорони здоров'я України, терміном до 10 днів після отримання.

Відповідальні: зав. канцелярією.

6.2. Продовжити дію договору між адміністрацією та профспілковим комітетом про здійснення безготівкової оплати профспілкових внесків шляхом щомісячного відрахування бухгалтерією їх суми із заробітної плати на основі заяви співробітника.

Відповідальні: головний бухгалтер університету, голова профкому.

6.3. Бухгалтерія університету перераховувати профспілкові членські внески на рахунок профкому не пізніше трьох днів з початку видачі заробітної плати.

Відповідальні: головний бухгалтер університету.

6.4. Адміністрація надає профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для його діяльності приміщення, обладнання, оргтехніку, зв'язок, транспорт.

Відповідальні: ректор, зав.госп.діяльністю.

6.5. Не звільненим членам профкому надавати, визначений Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, час для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу із збереженням заробітної плати, за винятком часу, пов'язаного з педагогічним навантаженням (практичні заняття і лекції).

Відповідальні: зав.кафедри, керівникам підрозділів

6.6. Наказ про перенесення робочих днів і необхідність, при цьому, змін графіку роботи, адміністрації університету видавати не пізніше, як за 10 днів до дня переносу.

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань.

6.7. Затвердити графіки прийому працівників: відділом кадрів, бухгалтерією, канцелярією, фінансовим відділом і іншими структурами (підрозділами), погодити їх з

профкомом.

Відповідальні: помічник ректора з кадрових питань, керівники підрозділів університету.

Розділ VII.

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

7.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

7.2. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

7.3. При несвоєчасному виконанні зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

ДОДАТОК ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

(питання соціального захисту студентів Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького)

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Адміністрація університету зобов'язується:

1. Не допускати використання фонду соціальної допомоги на будь-які інші цілі, які не передбачені чинним законодавством або без згоди профкому студентів.

Відпов.: проректор з економіки, головний бухгалтер. Термін: впродовж дії договору.

2. Надавати матеріальну допомогу студентам відповідно до "Положення про фонд соціальної допомоги студентам".

Відпов.: головний бухгалтер. Термін: впродовж дії договору.

3. Надавати приміщення студентських їдалень та кафе університету студентам для проведення випускних вечорів, студентських весіль безкоштовно.

Відпов.: проректор з економіки. Термін: впродовж дії договору.

Профком студентів зобов'язується:

1. Доводити до відома студентів всі нормативні документи, пов'язані з стипендіями і матеріальним забезпеченням.

Відпов.: голова профкому студентів. Термін: впродовж дії договору.

2. Сприяти в наданні адресних допомог таким категоріям студентів як сироти, потерпілі від наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС та інваліди.

Відпов.: голова профкому студентів. Термін: впродовж дії договору.

3. Здійснювати облік малозабезпечених студентів, сприяти забезпеченню виплат матеріальної допомоги та реалізації інших пільг, передбачених законодавством.

Відпов.: голова профкому студентів. Термін: впродовж дії договору.

Спільні дії адміністрації і профкому студентів:

1. Щоквартально інформувати студентів, які мають депонентську заборгованість.

Відпов.: головний бухгалтер, голова профкому студентів. Термін: впродовж дії договору.

2. Щоквартально проводити розподіл коштів фонду соціальної допомоги згідно з діючим положенням.

Відпов.: проректор з економіки, голова профкому студентів.

II. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК

Адміністрація університету зобов'язується:

1. Підготувати до літнього відпочинкового сезону студентський спортивно-оздоровчий табір "Медик".

Відпов.: Голова табірної Ради, завідувач адмін.госп. роботою. Термін: до початку відпочинкового сезону.

2. Виділяти кошти для здешевлення студентських путівок в студентський спортивно-оздоровчий табір "Медик" на 50% (дотація ЛНМУ) за рахунок фонду допомоги.

Відпов.: ректор, проректор з економічних питань. Термін: впродовж дії договору.

3. Підготувати належним чином до поселення студентські гуртожитки університету. У підготовлені приміщення НДІ епідеміології та гігієни перевести ряд кафедр із гуртожитків (кафедру медичного права, кафедру фармацевтичної хімії ФПДО для вивільнення 50 місць у гуртожитку №9, кафедру соціальної медицини, економіки і організації охорони здоров'я для вивільнення 50 місць у гуртожитку №6 та ін.).

Відпов.: завідувач адмін.госп. роботою *Термін:* до 20 серпня поточного року.

4. Звільнити від оплати за проживання в гуртожитках сиріт, інвалідів за поданням профкому студентів і деканатів.

Відпов.: проректор з економічних питань, декани. *Термін:* впродовж дії договору.

Профком студентів зобов'язується:

1. Допомогати підготовці студентського спортивно-оздоровчого табору "Медик" до відпочинкового сезону.

Відпов.: голова профкому студентів. *Термін:* до початку оздоровчого сезону.

2. Сприяти функціонуванню спортивно-оздоровчого табору "Медик" та забезпечувати путівками студентів.

Відпов.: голова профкому студентів. *Термін:* впродовж дії договору.

Спільні дії адміністрації і профкому студентів:

1. Спільно з деканатами проводити формування списків студентів для поселення в гуртожитки.

Відпов.: декани факультетів, завідувач АГР, проректор з економіки, голова профкому студентів. *Термін:* до початку нового навчального року.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

Адміністрація університету зобов'язується:

1. Безготівково перераховувати членські профспілкові внески на рахунок профкому студентів при зверненні членів профспілки з відповідними заявами.

Відпов.: головний бухгалтер. *Термін:* впродовж дії договору.

Профком студентів зобов'язується:

1. Забезпечити діяльність профспілкової організації студентів університету відповідно до чинного законодавства.

Відпов.: голова профкому студентів. *Термін:* протягом дії договору.

Колективний договір підписали:**За дорученням****трудового колективу**

від Адміністрації
Ректор
акад НАМН України, професор
Б.С. Зіменковський

від Профкому
Голова профкому
професор Держко І.З.

«__»_____ 2019 р.

«__»_____ 2019 р.

Додаток 1**П Е Р Е Л І К**

*ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З ОСОБОВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ, ЯКИМ
ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА*

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	Директор музею, директор НДІ епідеміології і гігієни, директор КСХ, директор ботанічного саду	6
2	Бухгалтера всіх категорій, економісти, касири, помічник ректора з кадрових питань, проректор з АГР, проректор з економіки	6

3	Завідувач канцелярією, завідувач аспірантурою, завідувач музею, , завідувач ме рології, провідні фахівці, фахівці, старші інспектори та інспектори по основній діяльності	6
4	Завідувач архівом, юрист, юрисконсульт, кур'єр, діловод, офісний службовець, завідувач складу, завідувач гуртожитку.	6
5	Бібліотекарі всіх категорій і всі бібліотечні працівники, відділ науково-медичної інформації	6
6	Директор-головний лікар СМЦ, заступник директора СМЦ	7
7	Начальник відділу маркетингу, кошторису і постачання, товарознавець, начальник режимно-секретного органу	6
8	Механік, енергетик, інженери всіх категорій, агент з постачання, техніки, оператор з відеозапису, провідний редактор, літературний редактор, комендант	4
9	Співробітників НДІ епідеміології та гігієни:заступник директора з наукової роботи, провідний бухгалтер, бухгалтер, економіст, провідний інженер, офісний службовець, прибиральник території, службових приміщень, сторож	4
10	Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівник університету, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом, що одночасно виконують в університеті педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми становить 56 календарних днів. у випадку виконання меншого обсягу педагогічного навантаження,ніж 1/3 відповідної річної норми, або невиконання педагогічної роботи зовсім, тривалість щорічної	

	основної відпустки становить 28 календарних днів	
--	--	--

Додаток 2

СПИСОК

*працівників ЛНМУ ім. Данила Галицького з ненормованим робочим днем,
у яких додаткова відпустка – 4 календарні дні:*

- співробітники НДІ епідеміології та гігієни: заступник директора з наукової роботи, провідний бухгалтер, бухгалтер, економіст, провідний інженер, секретар-друкарка, прибиральник території, службових приміщень, сторож – **4**;
- механік, товарознавець, енергетик – **4**;
- інженери всіх категорій – **4**;
- агент по постачанню – **4**;
- завідувач складу – **4**;
- завідувач гуртожитку – **4**;
- техніки – **4**;
- оператор відеозапису – **4**.

Додаток 3

СПИСОК

працівників стоматологічного медичного центру ЛНМУ ім. Данила Галицького, які використовують у своїй роботі дезінфікувальні засоби:

- відділення терапевтичної стоматології № 1 – медичні сестри, молодші медичні сестри;
- відділення терапевтичної стоматології № 2 – медичні сестри, молодші медичні сестри;
- відділення ортопедичної стоматології № 1 – медичні сестри, молодші медичні сестри;
- відділення хірургічної стоматології № 1 – медичні сестри, молодші медичні сестри;
- відділення стоматології дитячого віку № 1 – медичні сестри, молодші медичні сестри;
- відділення стоматології дитячого віку № 2 – медичні сестри, молодші медичні сестри;

- центральне стерилізаційне відділення – медичні сестри, молодші медичні сестри;
- фізіотерапевтичний кабінет — медичні сестри, молодші медичні сестри.
-

Додаток 4

ПОЛОЖЕННЯ

*про порядок і умови надання матеріальної допомоги
в Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам та сумісникам Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, а також пенсіонерам, які відпрацювали в університеті більше 15 років, вийшли на пенсію з університету і в даний час не працюють (або близьким родичам у випадку смерті працівника або пенсіонера); родині померлого працівника або/колишнього працівника університету, працівнику за їх заявами.

1.2. Матеріальна допомога надається за рахунок відповідних джерел фінансування загального і спеціального фондів заробітної плати університету, відповідно до законодавства і в межах оплати праці.

1.3. Розмір матеріальної допомоги визначається Колективним договором залежно від матеріального стану працівника від 500 грн до посадового окладу.

1.4. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Матеріальна допомога на поховання працівникові, що перебуває (перебував) в трудових відносинах з університетом на момент смерті – не менше 5000 тис.грн. на поховання співробітника або члена сім'ї працівників університету за рахунок позабюджетних коштів фонду заробітної плати.

2.2. Матеріальна допомога на поховання пенсіонера у разі смерті (ст. 48 Закону України “Про основні заходи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян

похилого віку в Україні”):

2.3. У випадках, не врахованих п. п. 2.1.- 2.2, матеріальна допомога, у тому числі на особисте оздоровлення та оздоровлення дітей дошкільного та шкільного віку; як компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби; одруження, народження дитини; захист дисертації, друкування науково-педагогічних видань; форс-мажорних обставин; у зв'язку з важким матеріальним станом; крадіжкою майна, грошей тощо надається працівникам, пенсіонерам.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, у якій вказані мотиви одержання матеріальної допомоги.

3.2. На розгляд подаються такі документи:

а) у випадках смерті співробітника або рідних (матері, батька, дитини) – копія свідоцтво про смерть, копія паспорта та копія свідоцтва про народження особи заявника, де вказані батьки та ідентифікаційний номер одержувача;

б) у випадках смерті - копія свідоцтво про смерть;

в) у випадку народження дитини – копія свідоцтва про народження;

д) у випадку загострення хронічного захворювання – виписка з історії хвороби або довідка про діагноз і необхідність лікування;

е) у випадку вступу до шлюбу – копія свідоцтва про шлюб;

ж) у випадку важкого матеріального становища – акт про матеріальний стан родини.

3.3. На підставі заяви на ім'я ректора, а також поданих документів, комісія профспілкового комітету складає акт обстеження матеріального стану заявника і готує витяг із рішення профкому.

3.4. Підставою для отримання допомоги є наказ ректора.

3.5. Заяви про надання матеріальної допомоги розглядаються один раз на тиждень – у четвер і видаються при наявності коштів на розрахунковому рахунку університету.

3.6. Матеріальна допомога надається в аванс та зарплату.

3.7. Комісія профспілкового комітету несе відповідальність за ухвалення свого рішення.

Додаток 5**ПОЛОЖЕННЯ*****про преміювання працівників******в Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького*****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників університету за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр чи квартал і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників університету від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного викладача, додаткову роботу зі студентами, активну участь у громадському житті університету.

1.3. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, семестр, квартал; за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі; за виконання особливо важливої роботи; в зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; до професійних та державних свят; до ювілейних та святкових дат; за багаторічну сумлінну працю.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головним критерієм оцінки праці професорсько-викладацького персоналу при преміюванні є:

- внесок викладача в роботу зі студентами;
- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук);
- використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;

- рівень якості читання лекцій;
- рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування творчості студентів);
- рівень комп'ютеризації навчального процесу із курсу і в цілому по кафедрі;
- показник виконання навчального навантаження;
- участь в інтеграції навчального процесу, науки;
- підготовка фахівців на основі використання науково-технічного прогресу і залучення студентів до участі в науково-дослідних роботах;
- проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;
- висока якість, наукова і прикладна результативність виконання науково-дослідної роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача;
- підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу і наукові дослідження;
- додаткова робота зі студентами, які навчаються за контрактами денної і заочної формами навчання;
- рейтингова оцінка діяльності кафедр, документів, особиста оцінка викладачів.

2.2. Головним критерієм оцінки праці навчально-допоміжного персоналу є:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи в часі виконання;
 - якісна підготовка навчальних місць до проведення лабораторних робіт;
 - стан закріпленого лабораторного устаткування, приміщення і т.п.;
 - участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;
 - підвищення своєї кваліфікації, освоєння комп'ютерної техніки;
- дотримання трудової дисципліни.

2.3. Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:

- якісне виконання посадових обов'язків;
- виконання встановлених планових показників;
- підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних

спеціальностей (обов'язків);

- забезпечення збереження в цілості майна, устаткування, приладів;
- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;
- своєчасність і вірогідність бухгалтерських і статистичних звітів;
- дотримання трудового розпорядку.

2.4. Максимальний розмір премії співробітників не повинен перевищувати 10-ти посадових окладів.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи кафедр, факультетів, відділів, підсумки проведених оглядів-конкурсів, досягнення колективів і окремих працівників.

3.2. Преміювання співробітників здійснюється наказом ректора на підставі подання керівників підрозділів як за окремі види робіт, так і за навчальний рік чи семестр за узгодженням із профспілковим комітетом працівників.

3.3. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення в праці.

3.4. Премії виплачуються співробітникам, що працювали повний робочий місяць.

3.5. Ректору надається право позбавляти за виробничі недоліки працівників премії повністю або частково в продовж навчального року.

3.6. Преміювання позбавляються працівники, що одержали стягнення в продовж навчального року.

3.7. Джерелом преміювання є кошти, що надходять за надання платних послуг університетом, зі спеціального фонду, а також економії фонду заробітної плати.

3.8. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

Додаток 6

ПОЛОЖЕННЯ

*про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати
в Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у *Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького*.

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 із змінами „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу МОН України від 02 квітня 1993 року № 90 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міносвіти „Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів”.

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 150 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 150 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

2.1.2. За почесні звання України, народний - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.1.3. За спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації;

2.1.4. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для займаної посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

2.1.5. За класність водіям автотранспортних засобів - водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

2.1.6. За вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам - щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

2.2. Порядок встановлення надбавок.

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися

наступних вимог:

- надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам університету в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;

- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора або проректора за напрямком діяльності з візою головного бухгалтера та відповідного профспілкового органу;

- надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування;

- при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням профспілкового комітету;

- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора або проректора за напрямком діяльності за погодженням профспілкового комітету.

- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується відділом кадрів на підставі службових записок і підписується ректором або проректором з відповідного напрямку діяльності за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 150 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

Для встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника використовується до 50% посадового окладу відсутнього працівника

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

3.1.2. У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3.1.3. За вчене звання:

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

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

3.1.4. За науковий ступінь:

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

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

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

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

3.1.5 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3.1.6. За ненормований робочий день (водіям автотранспортних засобів) - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.7. Особам із числа професорсько-викладацького складу:

- за виконання обов'язків директора філії (навчально-консультаційного центру), декана факультету - 35 відсотків;

- за виконання обов'язків заступника декана - 30 відсотків;

3.1.8. Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора за завідування кафедрою - в розмірі 20 відсотків посадового окладу, але не більше завідувача кафедри – професора;

3.1.9. За роботу у важких і шкідливих умовах праці - в розмірі 12 відсотків посадового окладу.

3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується відділом кадрів на підставі службових записок і підписується ректором або проректором з відповідного напрямку діяльності за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

Додаток 7

ПОЛОЖЕННЯ

про спеціалізовану консультативну поліклініку фтизіопульмонологічного профілю науково-дослідного інституту епідеміології та гігієни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає правовий статус, основні завдання та функції, повноваження, організацію роботи, управління та структуру Спеціалізованої консультативної поліклініки фтизіопульмонологічного профілю (надалі – Поліклініка) Науково-дослідного інституту епідеміології та гігієни Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (надалі – Університет).

Місце знаходження Поліклініки: м.Львів, вул. Зелена, 477.

1.2. Поліклініка є складовою частиною структури Університету.

1.3. Поліклініка є протитуберкульозним закладом та включена до Переліку спеціалізованих закладів охорони здоров'я та структурних підрозділів закладів охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу та надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на туберкульоз.

1.4. Поліклініка є закладом охорони здоров'я, що надає висококваліфіковану спеціалізовану консультативну медичну допомогу дорослим та дітям, хворим на

туберкульоз, включаючи активну та заразні форми і неспецифічні захворювання легень.

1.5. У своїй діяльності Поліклініка керується Конституцією України, Законами України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про протидію захворюванню на туберкульоз», «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз» від 26.02.2010 року № 172, чинним законодавством, що регламентує діяльність установ охорони здоров'я, даним Положенням статуту Університету, наказами ректора Університету, наказами Міністерства охорони здоров'я України,

1.6. Державна акредитація Поліклініки здійснюється у встановленому законодавством порядку; діяльність з медичної практики провадиться на підставі ліцензії, виданої МОЗ України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Метою діяльності Поліклініки є:

- забезпечення потреб населення у спеціалізованій консультативній лікувально-профілактичній медичній допомозі при захворюванні на туберкульоз та неспецифічні захворювання легень (НЗЛ); впровадження новітніх методів діагностики та лікування туберкульозу.

2.2. Основними завданнями Поліклініки є:

- здійснення медичної практики згідно з ліцензією, надання спеціалізованої лікувально-профілактичної допомоги, зокрема консультаційно-діагностичної медичної допомоги дорослим і дітям, хворим на туберкульоз, НЗЛ, яких скеровують з лікувально-профілактичних закладів для встановлення або уточнення діагнозу, корекції в лікуванні, хворим із складною патологією;

- вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи лікувально-профілактичних закладів, науково-дослідних інститутів;

- розробка заходів, спрямованих на підвищення рівня і покращання якості медичної допомоги на підставі аналізу захворюваності;

- організація і проведення санітарно-просвітньої роботи серед хворих та контактних осіб;

- здійснення інших видів діяльності, що не заборонені чинним законодавством України;

- участь у виконанні науково-дослідних робіт; відомчих, державних, національних, соціальних програмах та міжнародних проектах.

2.3. Відповідно до покладених завдань виконує такі функції:

- кваліфіковане та в повному обсязі обстеження хворих на активну та заразну форми туберкульозу, а також неспецифічні захворювання легень;

- проведення лабораторних і апаратних досліджень;

- у випадку необхідності, своєчасна госпіталізація хворих в стаціонар;

- впровадження в практику роботи сучасних методів і засобів діагностики і лікування хворих;

- обстеження та консультація хворих на туберкульоз та НЗЛ з видачею висновку про стан здоров'я на МСЕК;

- відбір, скерування хворих на туберкульоз та НЗЛ та співробітників поліклініки у санаторно-курортну комісію для оздоровлення у профільно санаторно-курортних закладах;

- участь у розробці та виконанні заходів державних програм в сфері протидії захворюванню на туберкульоз;
- співпраця з іншими науково-дослідними інститутами та закладами охорони здоров'я у сфері протидії захворюванню на туберкульоз;
- проведення інформаційно-просвітницьких заходів, спрямованих на протидію захворюванню на туберкульоз;
- співпраця з органами влади, державними, комунальними та громадськими, в тому числі міжнародними організаціями та установами з питань протидії захворюванню на туберкульоз;
- ведення установленної облікової та іншої медичної документації, складання звітів за затвердженими формами в установлені терміни;
- залучення до консультацій хворих висококваліфікованих співробітників відділу епідеміології, клініки туберкульозу, кафедри фтизіатрії та пульмонології ЛНМУ ім. Данила Галицького, спеціалістів інших кафедр Університету, науково-дослідних інститутів та закладів охорони здоров'я.
- співпраця з кафедрами університету у навчальному процесі та вихованні спеціалістів, набутті наукових та практичних навиків студентами та спеціалістами медичної галузі.

3. Повноваження

3.1. Поліклініка має право:

- брати участь в впровадженні нових методів у сфері діагностики, профілактики та лікування хворих на туберкульоз та НЗЛ в експертній діяльності;
- скеровувати хворих на госпіталізацію у КУ ЛОР «Львівський обласний регіональний фтизіопульмонологічний клінічний лікувальний діагностичний центр»;
- звертатися за консультативною допомогою до Університету, закладів охорони здоров'я.

3.2. Поліклініка має обов'язки:

- дотримуватись чинного законодавства в сфері охорони здоров'я та медичного обслуговування, надання медичної допомоги, зокрема в сфері надання лікувально-профілактичної допомоги хворим на туберкульоз та неспецифічні захворювання легень;
- виконувати накази МОЗ України, інші акти законодавства, а також накази ректора Університету, розпорядження проректора університету з лікувально-профілактичної роботи щодо надання медичної допомоги;
- дотримуватись ліцензійних умов провадження діяльності з медичної практики;
- проходити державну акредитацію закладів охорони здоров'я у встановленому порядку;
- дотримуватись медико-етичних норм;
- дотримуватись вимог законодавства в сфері захисту персональних даних,

вимог щодо конфіденційності інформації (лікарської таємниці), зокрема щодо обробки та поширення такої інформації (передачі третім особам);

- суворо дотримуватись правил септики і антисептики, санітарно-протиепідемічного режиму, дотримуватись чистоти і порядку в кабінетах, Стандарту інфекційного контролю за туберкульозом та профілактики внутрішньо-лікарняних інфекцій;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників методом особистої підготовки, відвідуванням семінарів, лекцій, курсів ПАЦ і ТУ.

- дотримуватись правил охорони праці, протипожежної безпеки та техніки безпеки;

- складати та дотримуватись плану роботи Поліклініки;

- подавати передбачені облікові та статистичні звітності;

- своєчасно та правильно виконувати інші завдання та функції, що покладені на Поліклініку актами законодавства та цим Положенням.

3.3. Для виконання завдань та функцій Поліклініка має право:

- отримувати в межах своїх повноважень від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, у тому числі міжнародних, довідково-інформаційні матеріали;

- здійснювати аналітичну, науково-практичну, інформаційно-освітню, консультативну та іншу діяльність, пов'язану з виконанням завдань Поліклініки;

- готувати та видавати матеріали з питань протидії захворюванню на туберкульоз;

- визначати перспективи свого розвитку виходячи з потреб, епідемічної ситуації з туберкульозу та покладених завдань;

- приймати участь у суспільному житті Університету;

- вимагати від адміністрації Університету створення належних умов праці;

- відмовитися від виконання функцій та завдань, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників чи пацієнтів;

- подавати пропозиції та зауваження до програм в сфері протидії захворюванню на туберкульоз в частині завдань та функцій Поліклініки.

3.4. Працівники поліклініки мають право:

- користуватися правами та пільгами, що передбачені Законом України «Про протидію захворюванню на туберкульоз», Колективним договором Університету та іншими актами законодавства.

- на оплату праці у відповідності до діючих умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я, з урахуванням підвищень, доплат (надбавок), передбачених для працівників протитуберкульозних закладів, які надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на активну та заразні форми туберкульозу відповідно до актів чинного законодавства;

- на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань та інші види матеріальної допомоги, що передбачені Колективним

договором Університету та чинним законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Міра відповідальності завідувача Поліклініки та усіх працівників за виконання обов'язків визначається відповідними посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4.2. Всі працівники Поліклініки несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ, СТРУКТУРА ТА ШТАТ ПОЛІКЛІНІКИ

5.1. Організація роботи Поліклініки відбувається згідно з актами чинного законодавства, наказами ректора Університету та цього Положення.

5.2. Структура та штати Поліклініки визначаються відповідно до завдань та функцій, а також обсягу та характеру робіт відповідно до актів чинного законодавства.

5.3. Внутрішня організаційна структура Поліклініки розробляється завідувачем.

5.4. Для забезпечення виконання покладених завдань Поліклініка має таку структуру:

5.4.1. Завідувач Поліклініки, заступник завідувача.

5.4.2. Лікувально-профілактичний підрозділ: включає лікарські кабінети, де проводиться консультативний прийом за спеціальностями згідно зі штатним розкладом (лікарі, середній та молодший медичний персонал).

5.4.3. Допоміжно-діагностичний підрозділ з клініко-діагностичною лабораторією.

5.4.4. Додатковий підрозділ та допоміжні кабінети.

5.5. У зв'язку із виробничою потребою структура може бути змінена.

5.6. Поліклініка забезпечується відповідними приміщеннями, медичним обладнанням, приладами, інструментарієм, виробами медичного призначення та іншим згідно з табелем оснащення та іншими встановленими вимогами.

6. СТРУКТУРНІ ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ)

6.1. Всі працівники Поліклініки підпорядковуються безпосередньо завідувачу Поліклініки, виконують вказівки та доручення.

6.2. Працівники Поліклініки співпрацюють з іншими підрозділами Університету, науковими співробітниками НДІЕГ, працівниками Центру легеневого здоров'я.

6.3. Працівники Поліклініки співпрацюють із закладами охорони здоров'я, органами державної влади та місцевого самоврядування, громадськими організаціями, підприємствами, установами із відома та згоди завідувача Поліклініки за погодженням з ректором Університету або проректором з лікувально-профілактичної роботи.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПОЛІКЛІНІКИ

Поліклініка створюється, реорганізовується, перепрофільовується і ліквідується відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету.

Додаток 8

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТИ СТИПЕНДІЙ СТУДЕНТАМ, КЛІНІЧНИМ ОРДИНАТОРАМ, АСПРАНТАМ І ДОКТОРАНТАМ У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

1. Загальні положення

1. Положення про порядок призначення і виплати стипендії у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (далі Положення) створене на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення» із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України №150 від 15.02.2006, № 157 від 15.02.2006; № 165 від 05.03.2008; № 983 від 07.09.2011; № 177 від 07.03.2012; № 1084 від 28.11.2012; № 255 від 01.04.2013; № 297 від 22.04.2013; № 334 від 13.05.2013; № 211 від 23.03.2016; №1050 від 28.12.2016 та інших нормативно-правових актів, якими унормовується стипендіальне забезпечення студентів вищих навчальних закладів України.
2. Враховуючи тенденцію скорочення кількості студентських стипендій (на даний час лише 40% студентів можуть її отримувати), створити студентський стипендіальний фонд в 1 мільйон грн. на рік з розрахунку (стипендія у 1000 грн. на місяць посеместрово) для кращих студентів, яким не вистачило бюджетних стипендій.
3. Дія цього Положення поширюється на осіб, які навчаються у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (далі — Університет) за державним замовленням за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, а саме:
 - 1) студентів денної форми навчання Університету та медичного коледжу

Університету (далі - студенти);

2) клінічних ординаторів;

3) аспірантів і докторантів, які навчаються за денною формою навчання (з відривом від виробництва);

2. Студентам, клінічним ординаторам, аспірантам і докторантам, які навчаються згідно з угодами, укладеними між Університетом та фізичними або юридичними особами, стипендії можуть виплачуватися за рахунок коштів таких осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди.

Особам, які навчалися згідно із зазначеними угодами і в установленому порядку переведені (поновлені) на навчання за державним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) до Університету, призначення і виплата стипендій здійснюються згідно з цим Положенням, а саме:

академічної — з місяця, що настає за датою переведення (поновлення) особи на навчання відповідно до наказу ректора;

соціальної — за процедурою та у строки, визначені цим Положенням.

3. На загальних підставах відповідно до цього Положення здійснюються призначення і виплата академічних стипендій студентам, клінічним ординаторам, аспірантам, докторантам з числа іноземців та осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, осіб, яким надано статус біженця в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, у разі, коли здобуття ними вищої освіти здійснюється в межах квот, визначених Кабінетом Міністрів України.

Призначення і виплата стипендій студентам, клінічним ординаторам, аспірантам, докторантам, які є іноземцями і навчаються в Університеті відповідно до міжнародних договорів України або актів Кабінету Міністрів України, здійснюються відповідно до зазначених документів.

Призначення і виплата академічних стипендій студентам, клінічним ординаторам, аспірантам, докторантам, які є іноземцями і навчаються в Університеті згідно з угодами про міжнародну академічну мобільність, можуть здійснюватися за рахунок власних надходжень Університету.

4. Особам, визначеним пунктом 1 цього Порядку, призначаються такі стипендії:

1) академічні:

особам, зазначеним у підпункті 1 пункту 1 цього Порядку — за результатами навчання в Університеті;

особам, зазначеним у підпунктах 2—3 пункту 1 цього Порядку — на підставі наказу про зарахування;

2) соціальні — на підставі законів, що встановлюють державні пільги і гарантії щодо призначення соціальних стипендій для окремих категорій громадян.

5. Положення про порядок призначення і виплати стипендій студентам, клінічним ординаторам, аспірантам, докторантам Університету затверджується Вченою радою Університету за погодженням з органами студентського самоврядування і первинною профспілковою організацією здобувачів освіти, а також оприлюднюється не пізніше ніж за тиждень до початку навчального семестру.

Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги студентам, клінічним ординаторам та аспірантам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом ректора Університету утворюються стипендіальні комісії.

До складу стипендіальної комісії входять: ректор Університету, проректор з економіки, головний бухгалтер, проректори з науково-педагогічної роботи, декани факультетів та керівники інших відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділів, представники органів студентського самоврядування, первинних профспілкових організацій осіб, які навчаються. При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії органи студентського самоврядування та первинних профспілкових організацій осіб, які навчаються, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу стипендіальної комісії.

Персональний склад стипендіальної комісії Університету щорічно визначається і затверджується наказом ректора Університету.

У своїй роботі стипендіальна комісія керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки осіб, які навчаються, цим Положенням, статутом Університету.

За поданнями стипендіальних комісій ректор Університету затверджує реєстр

осіб, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства та правилам призначення стипендії, визначеним цим Положенням.

Засідання стипендіальної комісії Університету відбувається за потребою, але не менше двох разів на рік. Засідання вважається дійсним, якщо на ньому присутні більше половини від загальної кількості її членів. Кожне засідання оформляється протоколом, що підписується головою та секретарем комісії. Рішення стипендіальної комісії Університету ухвалюється простою більшістю голосів присутніх на засіданні.

6. Стипендії виплачуються один раз на місяць.

Особам, зазначеним у підпункті 1 пункту 1 цього Порядку стипендія призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю, крім випадків, зазначених у цьому Положенні.

У разі зарахування на навчання осіб, зазначених у підпунктах 2—3 пункту 1 цього Положення, з дати, яка не збігається з початком календарного місяця, академічна стипендія виплачується у сумі, пропорційній кількості календарних днів, які залишаються до закінчення такого місяця.

У разі коли термін закінчення навчання особи, яка отримує академічну або соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або стипендіат вибуває з Університету до закінчення терміну навчання, йому виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць навчання.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, особа отримує академічну або соціальну стипендію у призначеному їй розмірі.

На час проходження практики стипендіат зберігає право на отримання стипендії.

Стипендіатам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, впродовж періоду перебування на військовій службі виплачується стипендія у розмірі, встановленому згідно з цим Порядком за результатами навчання в останньому перед призовом навчальному семестрі.

Студентам Університету, які відповідно до наказу ректора поновлені на навчання за державним замовленням, у разі наявності у них права на призначення соціальної

стипендії така стипендія призначається за процедурою та у строки, визначені цим Положенням.

7. У разі, коли студент має право на безоплатне харчування, але Університет не має змоги його забезпечити, особі виплачується академічна або соціальна стипендія без урахування зменшення її розміру згідно з харчування.

Стипендіатам, які мають дітей віком до трьох років і продовжують навчання за денною формою (з відривом від виробництва), виплачуються щомісячна грошова допомога, передбачена законодавством, і стипендія, призначена згідно з цим Положенням.

Стипендіатам, які постійно проживають на території населеного пункту, якому надано статус гірського, виплачується додаткова стипендія у розмірі 20 відсотків мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії Університету.

8. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності Університет має право надавати матеріальну допомогу та заохочення студентам, клінічним ординаторам і аспірантам, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету, затвердженому у встановленому порядку.

Враховуючи тенденцію скорочення кількості студентських стипендій (на даний час лише 40% студентів можуть її отримувати), створити студентський стипендіальний фонд в 1 мільйон грн. на рік з розрахунку (стипендія у 1000 грн. на місяць посеместрово) для кращих студентів, яким не вистачило бюджетних стипендій та ін. Стипендія призначається за процедурою Додатка 2.

Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення, розробляється Університетом та затверджується Вченою радою Університету (додаток 1).

Стипендіальна комісія Університету приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

9. Студентам, які навчалися за державним замовленням і перебувають в академічній відпустці за медичними показаннями відповідно до наказу ректора, в межах коштів, передбачених у кошторисі Університету, затвердженому у встановленому порядку, щомісяця виплачується допомога у розмірі 50 відсотків

мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

Студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також особам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, допомога виплачується у розмірі соціальної стипендії, яку вони отримували до початку академічної відпустки за медичними показаннями.

Зазначеним у цьому пункті особам, які хворіють на туберкульоз, допомога виплачується протягом 10 місяців з дня настання тимчасової непрацездатності у подвійному розмірі.

10. Особи, які згідно із Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” мають пільги під час призначення стипендії, за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на здійснення заходів з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, виплачується додаткова соціальна стипендія у встановленій чинними нормативно-правовими актами сумі.

11. Студенти, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти, які реалізують право на академічну мобільність і зберігають статус здобувача вищої освіти (наукового ступеня) за денною формою навчання (навчаються з відривом від виробництва) в Університеті, протягом строку навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі поза межами України отримують стипендію, призначену відповідно до цього Положення, у разі, коли умовами договору про навчання за програмою академічної мобільності, укладеного ними з Університетом, регулярна безповоротна фіксована фінансова підтримка у грошовій формі протягом всього строку навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі не передбачена або передбачена у розмірі, що у перерахунку на національну грошову одиницю на дату укладення договору про академічну мобільність є меншою за розмір стипендії, що їй призначено особі відповідно до цього Положення.

II. Академічні стипендії в Університеті

12. Академічними стипендіями є:

1) стипендії, засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменні), які призначаються студентам,

аспірантам вищих навчальних закладів за результатами навчання за певним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем, розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативно-правовими актами;

2) ординарні (звичайні) академічні стипендії;

3) стипендії у підвищеному розмірі: студентам, які досягли особливих успіхів у навчанні;

Розмір академічних стипендій для осіб, зазначених у підпункті 1 пункту 1 цього Порядку, визначається виходячи з установленого Кабінетом Міністрів України розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії з урахуванням типу навчального закладу, умов навчання, спеціальності (напряму підготовки), успішності стипендіата.

У разі коли стипендіат має право на призначення кількох академічних стипендій, виплачується одна стипендія найбільшого розміру, якщо інше не передбачене законодавством.

13. Університет, у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначає академічні стипендії студентам згідно з рейтингом успішності (далі — рейтинг), що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожної навчальної дисципліни і до якого включаються всі студенти Університету, які навчаються на певному факультеті за денною формою навчання за відповідними курсом та спеціальністю, навчальним планом.

Рейтинг студентів, які навчаються на одному факультеті Університету за денною формою навчання за відповідними курсом та спеціальністю, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету не пізніше ніж через три робочих дні після прийняття відповідного рішення стипендіальною комісією.

Студент, який впродовж попереднього навчального семестру отримував академічну стипендію і внаслідок тимчасової непрацездатності, підтверженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склав семестровий контроль у термін, визначений навчальним планом, має право на отримання академічної стипендії у розмірі мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії Університету. Рішенням ректора Університету таким студентам встановлюється термін ліквідації академічної заборгованості, але не більш як місяць з дня припинення тимчасової

непрацездатності, після чого питання призначення академічної стипендії такому студентові вирішується на загальних підставах відповідно до цього Положення. У разі коли особі призначена академічна стипендія, здійснюється перерахунок коштів та виплата академічної стипендії у повному обсязі. Якщо стипендіат втратить право на призначення академічної стипендії, виплата такої стипендії припиняється, відшкодування коштів, отриманих такою особою під час ліквідації академічної заборгованості, не здійснюється.

Порядок формування рейтингу студентів в Університеті визначається цим Положенням (правилами призначення стипендій), затвердженими Вченою радою Університету відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. N 882 «Питання стипендіального забезпечення»(в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №1050) за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються (додаток 2).

При цьому повинні бути дотримані такі обов'язкові вимоги:

затвердження і оприлюднення порядку формування рейтингу здійснюється не пізніше ніж за тиждень до початку нового навчального року. Протягом навчального року зміни до такого порядку не вносяться;

рейтинг, відповідно до якого студентам призначаються і виплачуються академічні стипендії протягом першого року навчання до першого семестрового контролю, формується на підставі конкурсного балу, отриманого ними під час вступу до Університету. Рейтинги, відповідно до яких студентам Університету призначаються і виплачуються академічні стипендії протягом наступних навчальних семестрів, складаються за результатами останнього навчального семестру за кожним факультетом (відділенням), курсом (потокom) і за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) на підставі успішності з кожного навчального предмета (дисципліни), практики, курсової роботи, вивчення яких завершується в поточному семестрі з урахуванням участі у науковій, громадській та спортивній діяльності. При цьому складова успішності становить 95 відсотків (коефіцієнт 0,95) рейтингового балу, а складова участі у науковій, громадській та спортивній діяльності становить 5% (коефіцієнт 0,05). Процедура визначення рейтингового балу, що визначає місце особи у рейтингу, є однаковою для здобувачів вищої освіти, які навчаються на одному факультеті

(відділенні), курсі за однією спеціальністю (напрямом підготовки) в Університеті;

навчальні досягнення (успішність) з вивчення навчального предмету (дисципліни), практики, курсової роботи тощо вимірюються у 200 бальній шкалі оцінювання відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького»;

визначається діапазон балів, що їх може отримати особа, яка на дату закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом протягом навчального семестру не виконала вимог навчального плану з певного навчального предмета (дисципліни) за мінімальними критеріями. Встановлюється, що особи, які відповідають зазначеним критеріям, мають незадовільні результати навчання;

до рейтингу не включаються особи, які:

- протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом, графіком навчального процесу і наказом «Про проведення екзаменаційної сесії», з будь-якого навчального предмета (дисципліни) набрали меншу кількість балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання: 3,0 (72 бали, якщо формою підсумкового контролю є екзамен або диференційований залік і 120 балів для дисциплін, що завершуються заліком – за 200 бальною шкалою оцінювання). Рішенням ректора Університету таким студентам може встановлюватися термін, впродовж якого вони можуть покращити результати навчання, але не більш як до дати початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки). У разі коли у визначений строк академічна заборгованість* не ліквідована, здобувач вищої освіти підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються за державним замовленням;

- під час екзаменаційної сесії з будь-якого навчального предмета (дисципліни) отримали меншу кількість балів, ніж 50, або не з'явилися на екзамен без поважної причини;

- мають навчальне навантаження у кредитах трансферно-накопичувальної системи на поточний навчальний рік у обсязі, меншому ніж норматив, встановлений навчальним планом для відповідного факультету, курсу та спеціальності (напряму підготовки);

- станом на перше число місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, мають академічну заборгованість*;

- під час семестрового контролю здійснювали повторне складання контрольних заходів з метою покращення отриманих раніше оцінок**;

- до дати завершення семестрового контролю, визначеного навчальним планом, не склали семестровий контроль з будь-якого навчального предмета (дисципліни).

Перед початком підведення підсумків кожного семестрового контролю Вчена рада Університету з урахуванням видатків на стипендіальне забезпечення, затверджених Університету у встановленому порядку, визначає однаковий для всіх факультетів (відділень), курсів та спеціальностей (напрямів підготовки) ліміт стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами такого семестрового контролю. Цей показник встановлюється у відсотках (у діапазоні від 40 до 45) фактичної кількості студентів денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням на певному факультеті (відділенні), курсі (поточі) за певною спеціальністю (напрямом підготовки) станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю згідно з навчальними планами для відповідних факультетів (відділень), курсів (потоків) та спеціальностей (напрямів підготовки).

Перед початком підведення підсумків семестрового контролю за другий семестр відповідного навчального року також встановлюється ліміт осіб, які зараховані на перший рік навчання і яким до першого семестрового контролю буде призначатися академічна стипендія на підставі конкурсного балу, здобутого під час вступу до Університету.

14. Виплата стипендії студентам Університету, які реалізували право на академічну мобільність при одночасному збереженні статусу здобувача вищої освіти за державним замовленням за денною формою навчання в Університеті за основним місцем навчання і не отримували регулярної безповоротної фіксованої фінансової підтримки у грошовій формі протягом всього строку навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі відповідно до пункту 11 цього Положення, здійснюється:

у разі, коли строк навчання в іншому навчальному закладі не перевищує одного семестру, — у розмірі, що призначений стипендіату Університетом за основним місцем навчання за результатами останнього семестрового контролю відповідно до цього Положення;

у разі, коли строк навчання в іншому навчальному закладі перевищує один семестр, — протягом першого семестру навчання в іншому навчальному закладі у розмірі, що призначений стипендіату Університетом за основним місцем навчання за результатами останнього семестрового контролю відповідно до цього Положення.

Питання подальшого призначення стипендії вирішується стипендіальною комісією після повернення здобувача вищої освіти до Університету за основним місцем навчання за таких умов:

визнання результатів, отриманих під час навчання за програмою академічної мобільності в іншому вищому навчальному закладі, не призвело до збільшення строку навчання особи за відповідним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) та спеціальністю (напрямом підготовки) порівняно з нормативним;

у разі наявності за результатами навчання за програмою академічної мобільності у здобувача вищої освіти академічної заборгованості*; така заборгованість повинна бути ліквідована у встановленому законодавством порядку до закінчення першого після повернення особи семестрового контролю згідно з навчальним планом за відповідним курсом та спеціальністю (напрямом підготовки) в Університеті за основним місцем навчання.

Якщо на дату закінчення першого після повернення студента семестрового контролю згідно з навчальним планом за відповідним курсом та спеціальністю (напрямом підготовки) в Університеті за основним місцем навчання здобувач вищої освіти не має академічної заборгованості*, питання призначення стипендії вирішується стипендіальною комісією відповідно до цього Положення на загальних підставах.

У разі коли строк навчання студента в іншому навчальному закладі перевищував один семестр і така особа ліквідувала академічну заборгованість відповідно до абзацу шостого цього пункту, та у разі позитивного рішення стипендіальної комісії особі виплачується стипендія, що не була виплачена за весь період її навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі на території України чи поза її межами, у повному обсязі.

15. Академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається:

студентам, які в межах ліміту стипендіатів, визначеного відповідно до пункту 13 цього Положення, згідно з рейтингом займають вищі позиції;

студентам першого року навчання до першого семестрового контролю на підставі конкурсного балу, отриманого під час вступу до Університету, в межах ліміту стипендіатів, визначеного відповідно до пункту 13 цього Положення.

16. Розмір академічної стипендії, призначеної згідно з пунктом 15 цього Положення, збільшується на 45,5 відсотка*** у разі, коли за результатами навчання студенти Університету відповідно до рішення стипендіальної комісії займають найвищі рейтингові позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні.

17. Академічна стипендія клінічним ординаторам, аспірантам і докторантам, які навчаються за денною формою (з відривом від виробництва), встановлюється у розмірі 90 відсотків*** відповідного посадового окладу, визначеного за схемою посадових окладів (з урахуванням наступних змін в оплаті праці на відповідних посадах), а саме:

викладача — для клінічних ординаторів і аспірантів;

професора — для докторантів.

Розмір стипендії докторанта збільшується на розмір доплат за наявний науковий ступінь або вчене звання, встановлених у граничних розмірах згідно з нормативно-правовими актами, у разі, коли відповідна освітньо-наукова (наукова) програма за профілем збігається з науковим ступенем або вченим званням. У разі наявності у докторанта кількох наукових ступенів (вчених звань) доплата встановлюється за вищим науковим ступенем (вченим званням). Питання про відповідність наукових ступенів, вчених звань профілю освітньо-наукової (наукової) програми вирішує ректор Університету. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Клінічні ординатори, аспіранти, докторанти мають право на роботу у режимі неповного робочого часу (але не більш як на 0,5 ставки за займаною посадою). При цьому академічна стипендія, призначена відповідно до цього Порядку, виплачується у повному обсязі.

Клінічним ординаторам, аспірантам, докторантам, які поновили навчання після наданої їм в установленому порядку перерви у навчанні, та аспірантам або докторантам, яким в установленому порядку продовжено строк навчання в аспірантурі або докторантурі, академічна стипендія призначається на весь наступний період

навчання.

Клінічним ординаторам, аспірантам, докторантам, які реалізують право на академічну мобільність при одночасному збереженні статусу здобувача вищої освіти/наукового ступеня за денною формою навчання (з відривом від виробництва) в Університеті і не отримують регулярної безповоротної фіксованої фінансової підтримки у грошовій формі протягом всього строку навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі відповідно до пункту 11 цього Положення, виплата стипендії зупиняється на строк навчання в іншому навчальному закладі.

Питання виплати стипендії вирішується стипендіальною комісією після повернення такої особи до Університету за основним місцем навчання на підставі рішення відповідної кафедри Університету або наукового відділу Університету за результатами розгляду письмового звіту здобувача вищої освіти/наукового ступеня. Обов'язковою умовою прийняття стипендіальною комісією позитивного рішення про виплату стипендії є вимога, що визнання результатів, отриманих під час навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі, не призвели до збільшення строку навчання особи у клінічній ординатурі, аспірантурі, докторантурі в Університеті за основним місцем навчання порівняно з нормативним. У разі прийняття зазначеного рішення стипендіальною комісією клінічному ординатору, аспіранту, докторанту виплачується стипендія, що не була виплачена за весь період навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі на території України чи поза її межами, у повному обсязі.

III. Соціальні стипендії в Університеті

18. Соціальна стипендія у розмірі та порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, в обов'язковому порядку виплачується студентам Університету, які за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості*, незадовільних результатів навчання, включені до рейтингу відповідно до цього Положення та належать до однієї з таких категорій:

1) діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, а також особи, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;

2) особи, які згідно із Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” мають пільги під час призначення стипендії;

3) особи, які відповідно до статті 5 Закону України “Про підвищення престижності шахтарської праці” мають право на призначення соціальних стипендій;

4) особи, яким Законом України “Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти” гарантується призначення соціальної стипендії.

19. Особи, зазначені у пункті 18 цього Положення, які вперше претендують або поновлюють право на призначення соціальної стипендії, подають до стипендіальної комісії у встановленому порядку відповідне письмове звернення із зазначенням дати та документи, що підтверджують їх право на отримання пільг та гарантій на стипендіальне забезпечення згідно з нормативно-правовими актами.

Якщо стипендіальна комісія вперше розглядає питання про призначення особі соціальної стипендії і при цьому заявник має право на призначення соціальної стипендії одночасно за кількома підставами, визначеними пунктом 18 цього Положення, за вільним вибором особи у письмовому зверненні зазначається тільки одна підстава для призначення тільки однієї соціальної стипендії.

Стипендіальна комісія протягом трьох робочих днів з дня отримання письмового звернення приймає рішення щодо наявності в особи права на отримання стипендії. У разі прийняття стипендіальною комісією позитивного рішення відповідна соціальна стипендія виплачується з дати звернення.

20. У разі, коли за результатами навчання успішність студентів, зазначених у пункті 18 цього Положення становить 5 балів за п'ятибальною шкалою оцінювання з кожного навчального предмета (дисципліни), отриманих під час семестрового контролю, студенти Університету відповідно до пункту 13 цього Положення займають найвищі рейтингові позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні у межах установленого ліміту стипендіатів, додатково до соціальної стипендії, що виплачується таким особам згідно з пунктом 18 цього

Положення, за рахунок коштів, передбачених Університету для виплати академічних стипендій, здобувачу вищої освіти виплачуються кошти, що складають різницю між розміром академічної стипендії, що призначається студентам Університету, які займають у рейтингу найвищі позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні, та розміром соціальної стипендії, що виплачується у встановленому законодавством порядку Мінсоцполітики особам, які належать до окремих категорій громадян, яким на підставі законодавчих актів надані державні пільги і гарантії з виплати соціальних стипендій.

21. Особам, зазначеним у пункті 18 цього Положення, які мають право на призначення соціальних стипендій згідно з цим Положенням, розмір соціальної стипендії, визначеної відповідно до пунктів 18 і 20 цього Порядку збільшується:

студентам, які є інвалідами по зору і слуху, — на 50 відсотків*** мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії Університету;

студентам Університету з числа осіб, що входили до складу військових формувань і за рішенням відповідних державних органів направлені для участі в операціях з підтримання миру і безпеки або відряджені до держав, в яких велися бойові дії, — 30 відсотків***.

* Академічна заборгованість виникає у разі, коли:

протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом, особа з будь-якого навчального предмета (дисципліни) набрала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання;

під час семестрового контролю з будь-якого навчального предмета (дисципліни) особа отримала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання.

** Абзац п'ятнадцятий пункту 13 цього Порядку застосовується починаючи із семестрового контролю за другий семестр 2018/19 навчального року.

*** У разі коли розмір стипендії, розрахований відповідно до цього Положення, визначений у гривнях з копійками, розмір такої стипендії заокруглюється до найближчого цілого числа, більшого за розрахункове.

До «Положення про порядок призначення і виплати стипендій студентам, клінічним ординаторам, аспірантам і докторантам у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького»

**ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ,
ПЕРЕДБАЧЕНИХ ДЛЯ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ТА ЗАОХОЧЕННЯ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ
У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ
ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

1. Правила надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачам вищої освіти в Університеті створені з метою формування реєстру осіб, які претендують на їх отримання.

2. Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення розробляється Університетом та затверджується Вченою радою.

3. Матеріальна допомога надається з метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у науковій, громадській і спортивній діяльності. Університет має право надавати матеріальну допомогу:

- студентам;

- клінічним ординаторам;

- аспірантам, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету, затвердженому у встановленому порядку.

4. Стипендіальна комісія Університету приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

5. Для надання матеріальної допомоги та заохочення формується реєстр осіб, що складається на підставі наступних критеріїв:

- особливі здобутки та досягнення у різних сферах студентського життя;

- відмінні успіхи у навчанні;
- участь у науково-дослідній роботі;
- громадська активність;
- підвищення життєвого рівня малозабезпечених осіб.

6. Категорії здобувачів вищої освіти в Університеті, яким може бути надана матеріальна допомога та заохочення:

- за вищим балом з дисциплін, що входять до професійної підготовки;
- за вищим балом з дисциплін, що входять до природничо-наукової підготовки.

до рейтингу не включаються особи, які:

- протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом, графіком навчального процесу і наказом «Про проведення екзаменаційної сесії», з будь-якого навчального предмета (дисципліни) набрали меншу кількість балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання: 3,0 (72 бали, якщо формою підсумкового контролю є екзамен або диференційований залік і 120 балів для дисциплін, що завершуються заліком – за 200 бальною шкалою оцінювання). Рішенням ректора Університету таким студентам може встановлюватися термін, впродовж якого вони можуть покращити результати навчання, але не більш як до дати початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки). У разі коли у визначений строк академічна заборгованість* не ліквідована, здобувач вищої освіти підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються за державним замовленням;

- під час екзаменаційної сесії з будь-якого навчального предмета (дисципліни) отримали меншу кількість балів, ніж 50, або не з'явилися на екзамен без поважної причини;

- мають навчальне навантаження у кредитах трансферно-накопичувальної системи на поточний навчальний рік у обсязі, меншому ніж норматив, встановлений навчальним планом для відповідного факультету, курсу та спеціальності (напрямку підготовки);

- станом на перше число місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, мають академічну заборгованість*;

- під час семестрового контролю здійснювали повторне складання контрольних заходів з метою покращення отриманих раніше оцінок**;

- до дати завершення семестрового контролю, визначеного навчальним планом, не склали семестровий контроль з будь-якого навчального предмета (дисципліни).

* Академічна заборгованість виникає у разі, коли:

протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом, особа з будь-якого навчального предмета (дисципліни) набрала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання;

під час семестрового контролю з будь-якого навчального предмета (дисципліни) особа отримала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання.

** Абзац п'ятнадцятий пункту 13 цього Порядку застосовується починаючи із семестрового контролю за другий семестр 2018/19 навчального року.

Додаток 8б

До «Положення про порядок призначення і виплати стипендій студентам, клінічним ординаторам, аспірантам і докторантам у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького»

**ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЙТИНГУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ
ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНИХ СТИПЕНДІЙ
У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ імені
ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

I. Загальні положення

1. Порядок формування рейтингу успішності студентів у Львівському національному медичному університеті (далі - Університет) для призначення

академічних стипендій (далі – Порядок) розроблено відповідно до «Порядку призначення і виплати стипендій», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення») (далі – Порядок КМУ).

2. Цей Порядок розповсюджується в Університеті на здобувачів вищої освіти, які навчаються за державним замовленням, за денною формою навчання ступеня магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліста, молодшого спеціаліста і використовується для розробки Правил призначення академічних стипендій в Університеті.

Правила призначення академічних стипендій в Університеті затверджуються Вченою радою за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються, а також оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку навчального семестру. У 2018/19 навчальному році Правила призначення академічних стипендій в Університеті затверджуються до 15 лютого 2019 року.

3. Цей Порядок не стосується академічних стипендій осіб:

які навчаються згідно з угодами, укладеними між Університетом та фізичними або юридичними особами, стипендії яким можуть виплачуватися за рахунок коштів таких осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди;

які є іноземцями і навчаються в університеті згідно з угодами про міжнародну академічну мобільність, виплата стипендій яким може здійснюватися за рахунок власних надходжень відповідного навчального закладу.

4. Університет врегулює деякі питання на власний розсуд за умови дотримання положень Закону України «Про вищу освіту» та відповідних актів Кабінету Міністрів України.

II. Стипендіальний фонд

1. Університет щомісячно розраховує стипендіальний фонд для призначення академічних стипендій на основі рейтингу успішності здобувачів вищої освіти з урахуванням:

розмірів академічних стипендій, затверджених у встановленому порядку Кабінетом Міністрів України;

видатків на виплату академічних стипендій, затверджених Університету у встановленому порядку;

затвердженого ректором Університету реєстру осіб, яким в установленому порядку призначені академічні стипендії за результатами останнього навчального семестру, та їх успішності;

реєстру осіб, які відповідно до рішення ректора Університету протягом певного періоду зберігають право на отримання академічних стипендій.

2. Місячний обсяг стипендіального фонду Університету забезпечує виплату академічних стипендій:

встановленому ліміту стипендіатів;

за особливі успіхи у навчанні, у тому числі, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативно-правовими актами;

особам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, протягом строку перебування на військовій службі, і яким виплачується академічна стипендія у розмірі, встановленому за результатами навчання в останньому перед призовом навчальному семестрі;

особам, які протягом попереднього навчального семестру отримували академічну стипендію і внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склали семестровий контроль у строк, визначений навчальним планом, а також, перерахунок коштів та виплату академічної стипендії у повному обсязі в разі її призначення після ліквідації академічної заборгованості після припинення тимчасової непрацездатності;

особам, які реалізували право на академічну мобільність, і щодо яких стипендіальною комісією прийнято позитивне рішення стосовно виплати у повному обсязі академічної стипендії, яка не була виплачена за весь період їх навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі на території України чи поза її межами відповідно до абзацу восьмого пункту 14 Порядку КМУ.

3. Стипендіальний фонд для призначення академічних стипендій на основі рейтингу успішності студентів Університету розраховується щомісячно з урахуванням:

видатків на стипендіальне забезпечення, затверджених Університету у встановленому порядку;

раніше сформованих зобов'язань з виплати академічних стипендій студентам;

зобов'язань з виплати академічних стипендій студентам, сформованих у поточному місяці.

4. До раніше сформованих належать зобов'язання з виплати академічних стипендій студентам:

раніше сформовані на основі рейтингу успішності студентів;

перед особами, які є іноземцями і навчаються в державних або комунальних навчальних закладах відповідно до міжнародних договорів України або актів Кабінету Міністрів України, і виплата стипендій яким здійснюються відповідно до зазначених документів;

перед особами, призваними на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, протягом строку перебування на військовій службі, яким виплачується стипендія у розмірі, встановленому за результатами навчання в останньому перед призовом навчальному семестрі;

перед особами, які впродовж попереднього навчального семестру отримували академічну стипендію і внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склали семестровий контроль у строк, визначений навчальним планом, а також в разі призначення академічної стипендії після ліквідації академічної заборгованості, якщо здійснюється перерахунок коштів та виплата академічної стипендії у повному обсязі за попередні місяці;

перед особами, які реалізували право на академічну мобільність, щодо яких прийнято позитивне рішення стипендіальної комісії про виплату в повному обсязі стипендії, що не була виплачена за весь період їх навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі на території України чи поза її межами відповідно до абзацу восьмого пункту 14 Порядку КМУ;

щодо заборгованості з виплати стипендії, яка не була виплачена на початок поточного місяця.

При розрахунку стипендіального фонду враховується припинення зобов'язань з виплати академічних стипендій студентам у встановлених законодавством випадках.

5. До зобов'язань з виплати академічних стипендій студентам, сформованих у поточному місяці, належать:

сформовані в поточному місяці на основі рейтингу успішності студентів за результатами семестрового контролю до місяця, в якому закінчується складання наступного семестрового контролю або закінчення навчання включно, або на поточний місяць;

сформовані в поточному місяці перед особами, які мають право на призначення академічної стипендії після ліквідації академічної заборгованості до місяця, в якому закінчується складання наступного семестрового контролю або закінчення навчання включно, або на поточний місяць;

сформовані в поточному місяці перед особами, які були раніше призвані на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, якщо таким студентам було призначено академічну стипендію за результатами семестрового контролю, який передував перериванню навчання, до місяця завершення наступного семестрового контролю включно або завершення навчання, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

III. Ліміт стипендіатів

1. Ліміт стипендіатів визначає частку студентів денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням на певному факультеті, курсі за певною спеціальністю (напрямом підготовки), і набувають право на призначення академічної стипендії до місяця завершення наступного семестрового контролю включно або завершення навчання.

Розрізняють такі види лімітів стипендіатів:

загальний ліміт стипендіатів - однаковий для всіх факультетів, курсів та спеціальностей (напрямів підготовки), ліміт стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами семестрового контролю на основі здобутого ними рейтингового балу, включаючи академічну стипендію за особливі успіхи в навчанні;

ліміт стипендіатів-відмінників, яким буде призначатись академічна стипендія за особливі успіхи в навчанні на основі здобутого ними рейтингового балу (може встановлюватись різний для факультетів, курсів та спеціальностей (напрямів підготовки));

ліміт першокурсників-стипендіатів, які зараховані на перший рік навчання і яким до першого семестрового контролю буде призначатись академічна стипендія на підставі конкурсного балу, здобутого під час вступу до навчального закладу.

Ліміти стипендіатів встановлені Вченою радою Університету перед початком підведення підсумків кожного семестрового контролю. Ліміт першокурсників-стипендіатів встановлюється до 1 липня попереднього навчального року.

2. Загальний ліміт стипендіатів встановлюється у відсотках (в діапазоні від 40 до 45) фактичної кількості студентів денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням на певному факультеті, курсі за певною спеціальністю (напрямом підготовки) станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю згідно з навчальними планами для відповідних факультетів, курсів та спеціальностей (напрямів підготовки).

3. Конкретна кількість стипендіатів (включаючи академічну стипендію за особливі успіхи в навчанні) визначається стипендіальною комісією на певному факультеті, курсі за певною спеціальністю (напрямом підготовки) шляхом округлення до цілого числа в бік зменшення добутку ліміту стипендіатів на фактичну кількість студентів денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням на певному факультеті, курсі за певною спеціальністю (напрямом підготовки) станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю або приступили до навчання через десять днів після його початку (для першокурсників).

У разі одночасної наявності на певному факультеті, курсі за певною спеціальністю (напрямом підготовки) студентів, які навчаються за повним та скороченим термінами навчання, ліміти стипендіатів для них розраховуються окремо. За рішенням стипендіальної комісії спільно може бути розраховано ліміт стипендіатів для різних курсів та/або факультетів за певною спеціальністю (напрямом підготовки), якщо відповідні студенти склали семестровий контроль за однаковим навчальним планом.

У разі наявності двох осіб на курсі за певною спеціальністю (напрямом

підготовки) кількість стипендіатів складає одну особу.

За наявності на курсі однієї особи за певною спеціальністю, призначення академічної стипендії відбувається за умови, що середній бал успішності студента становить 4,0 (160 балів за 200 бальною шкалою) і вище.

4. Перевищення лімітів стипендіатів припускається в разі призначення академічної стипендії після ліквідації академічної заборгованості, повернення до навчання студентів після академічної відпустки з медичних підстав, по закінченню відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, з догляду за дитиною, а також раніше призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, оскільки призначення академічних стипендій цим категоріям студентів не може бути підставою для перегляду рішень про призначення академічних стипендій іншим особам.

5. З урахуванням наявних видатків на стипендіальне забезпечення ліміт стипендіатів і ліміт стипендіатів-відмінників може підвищуватись рішенням стипендіальної комісії Університету строком на один місяць з наданням права окремим студентам на призначення академічної стипендії (заміну академічної стипендії на академічну стипендію за особливі успіхи в навчанні) в поточному місяці.

6. Право на призначення академічної стипендії до завершення навчання мають студенти, для яких навчальними планами для відповідних факультетів, курсів та спеціальностей (напрямів підготовки) не передбачається надалі проведення семестрового контролю (атестація та захист практики перед нею не є семестровим контролем).

IV. Рейтинг успішності

1. Порядок формування рейтингу успішності включається до Правил призначення стипендій в Університеті відповідно до Порядку КМУ.

2. Рейтинг успішності студентів першого року навчання усіх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) до першого семестрового контролю, формується на підставі конкурсного балу, отриманого ними під час вступу на навчання.

3. Рейтинги успішності студентів для призначення академічних стипендій на наступні навчальні семестри, складаються за результатами останнього семестрового контролю за кожним факультетом, курсом і за кожною спеціальністю (напрямом підготовки) на підставі підсумкових оцінок з дисциплін (навчальних предметів), захистів курсових робіт та звітів з практик, з урахуванням участі у науковій діяльності,

громадському житті та спортивних досягненнях. Перелік показників оцінювання навчальних досягнень включає всі екзаменаційні оцінки з обов'язкових дисциплін (предметів), диференційовані заліки, захисти практик, а також може включати екзаменаційні оцінки з вибіркового дисциплін. Оцінки з практики, яка згідно з навчальним планом відбувалась після закінчення екзаменаційної сесії, враховуються при призначенні стипендії у наступному семестрі. Перелік таких показників встановлюється вченою радою факультету (педагогічною радою Медичного коледжу Університету) не пізніше початку семестру. У другому семестрі 2018/19 навчального року – не пізніше 15 лютого 2019 року.

Рейтинги успішності студентів для призначення академічних стипендій за результатами першого семестрового контролю 2018/19 навчального року формуються за середнім балом семестрового контролю (за 200 бальною шкалою).

4. До рейтингу успішності включаються всі студенти, які навчаються за певною спеціальністю на курсі в межах факультету за денною формою навчання, крім осіб, які:

протягом навчального семестру до початку семестрового контролю або під час семестрового контролю отримали незадовільну підсумкову оцінку або не з'явилися на контрольний захід без поважної причини з будь-якої дисципліни (навчального предмета), захисту курсової роботи, звіту з практики, у тому числі в разі успішного повторного складання контрольного заходу з метою покращення отриманої раніше оцінки;

до дати завершення семестрового контролю, визначеної навчальним планом, не склали семестровий контроль з будь-якої дисципліни (навчального предмету), курсової роботи, практики, крім випадку, передбаченого абзацом п'ятим пункту другого розділу II цього Порядку.

виконали навчальне навантаження в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) за поточний навчальний рік, семестр або з початку навчання в обсязі, меншому ніж мінімальний норматив, встановлений (робочим) навчальним планом для відповідного факультету, семестру та спеціальності (напрямку підготовки).

5. Рейтинговий бал студента розраховується за формулою:

$$R = a * \frac{k_1 O_1 + k_2 O_2 + \dots + k_n O_n}{K} + b ,$$

де: a – коефіцієнт оцінки навчальних досягнень, що визначається Порядком формування рейтингу успішності в Університеті ($\alpha=0,95$; 95% від загальної рейтингової оцінки);

k_i – ваговий коефіцієнт i -ї дисципліни (навчального предмета), практики, який дорівнює одиниці;

O_i – підсумкова оцінка студента з i -ї дисципліни (навчального предмета), курсової роботи (проекту), практики за 200-бальною шкалою, визначена шляхом ранжування;

$K = k_1 + k_2 + \dots + k_n$ – сума коефіцієнтів дисциплін (навчальних предметів), курсових робіт (проектів), практик;

b – додатковий бал за участь у науковій діяльності, громадському житті та спортивних досягненнях (5% від загальної рейтингової оцінки), максимально – 10 балів.

Розрахунок додаткового балу b проводиться відповідно до переліку основних досягнень, що враховуються в рейтингу (Таблиця 1).

Якщо сума балів студента за участь у науковій, громадській та спортивній діяльності перевищує 10 балів, то його додатковий бал встановлюється рівним цьому максимальному значенню (10 балів).

Таблиця 1

ПОКАЗНИКИ ОЦІНЮВАННЯ НАУКОВОЇ, ГРОМАДСЬКОЇ, СПОРТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ

№ з/п	Показник	Підстава	Бали
Наукова діяльність			
1.	Переможець II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з навчальних дисциплін	Наказ МОН України	1,5

2.	Переможець II етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з природничих, гуманітарних і технічних наук	Наказ МОН України	1,5
3.	Призер міжнародної наукової конференції (за кордоном)	Подання проректора з наукової роботи	1,5
Громадська діяльність			
4.	Голова та заступник голови студентської ради, голова та заступник голови ради СНТ університету, голова та заступник голови первинної профспілкової організації студентів	Витяг з протоколу Конференції студентів Університету завірений головою та секретарем, погоджений проректором з науково-педагогічної роботи	1
5.	Члени студентської ради, профспілкового комітету студентів, ради студентського наукового товариства	Витяг з протоколу засідання ради СНТ засвідчений науковим керівником СНТ університету, головуючим та секретарем, погоджений проректором з науково-педагогічної роботи	0,5
6.	Студентський декан факультету, староста курсу	Витяг з протоколу Конференції студентів Університету завірений головою та секретарем, погоджений проректором з науково-педагогічної роботи	1
7.	Переможець (особисто) міжнародного або Всеукраїнського конкурсу художньої самодіяльності серед	Подання проректора з науково-педагогічної роботи	1

	ВНЗ		
8.	Учасник Народного колективу художньої самодіяльності Університету	Подання проректора з науково-педагогічної роботи	0,5
Спортивна діяльність			
9.	Призер (особисто) Міжнародних, Всеукраїнських спортивних змагань з різних видів спорту	Подання проректора з науково-педагогічної роботи	1
10.	Призер (особисто) міських і обласних спортивних змагань з різних видів спорту	Подання проректора з науково-педагогічної роботи	0,5

6. У рейтингу успішності студенти впорядковуються за спаданням рейтингового балу.

У випадку отримання однакового рейтингового балу декількома студентами, реєстр осіб, які претендують на отримання стипендії впорядковується за більшим значенням складової за навчальні досягнення за 200 бальною шкалою. При неможливості визначення місця в рейтингу за цим показником рішення ухвалює стипендіальна комісія.

7. Рейтинг оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету не пізніше ніж через три робочих дні після його затвердження стипендіальною комісією.

Приклад для розрахунку

Вчена рада Університету визначає відсоток студентів, які мають право на отримання академічних стипендій загалом, і відсоток студентів, які мають право на отримання підвищених академічних стипендій, виходячи з умови балансу стипендіального фонду:

$$F = S(K_0 + K_1 k_s) [LV(k_e - 1) + LS],$$

де:

F – розмір місячного стипендіального фонду після вирахування стипендій

аспірантам та докторантам;

K_0 – загальна кількість студентів, які навчаються за державним (регіональним) замовленням на денній формі навчання, окрім студентів, які навчаються за спеціальностями, переліченими в додатку до Постанови Кабінету Міністрів України № 1047 від 28 грудня 2016 року (із змінами);

K_1 – загальна кількість студентів, які навчаються за державним (регіональним) замовленням на денній формі навчання за спеціальностями, переліченими в додатку до Постанови Кабінету Міністрів України № 1047 від 28 грудня 2016 року, із змінами (яким виплачується стипендія в підвищеному розмірі);

S – місячний розмір звичайної академічної стипендії (1300 грн. для студентів, які навчаються у ВНЗ III-IV рівнів акредитації; 980 грн. - для студентів, які навчаються у ВНЗ I-II рівнів акредитації);

k_e – коефіцієнт підвищення стипендії за особливі успіхи у навчанні ($k_e = 1,455$);

k_s – коефіцієнт підвищення стипендії для студентів, які навчаються за спеціальностями, переліченими в додатку до Постанови Кабінету Міністрів України № 1047 від 28 грудня 2016 року (яким виплачується стипендія в підвищеному розмірі),

$$k_s = \frac{1660}{1300} = 1,2769 \text{ для ВНЗ III-IV рівнів акредитації,}$$

$$k_s = \frac{1250}{980} = 1,2755 \text{ для ВНЗ I-II рівнів акредитації,}$$

LS - загальний ліміт стипендіатів;

LV – ліміт стипендіатів-відмінників;

Алгоритм розрахунку для ВНЗ III-IV рівнів акредитації.

1. Встановлюється LS - загальний ліміт стипендіатів; має бути в межах від 0,4 до 0,45.

2. LV – ліміт стипендіатів-відмінників, які отримують підвищену за особливі успіхи у навчанні:

$$LV = \left(\frac{F}{S(K_0 + K_1 k_s)} - LS \right) / (k_e - 1)$$

або з урахуванням конкретних числових значень

$$LV = 2,1978 * \left(\frac{F}{S(K_0 + 1,2727 * K_1)} - LS \right).$$

У формулі передбачається, що ліміт першокурсників-стипендіатів встановлюється на рівні загального ліміту стипендіатів.

У разі незадовільного значення ліміту стипендіатів-відмінників необхідно скорочувати загальний ліміт стипендіатів.

Додаток 8в

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок призначення і виплату стипендій студентам
за рахунок спеціального фонду
Львівського національного медичного університету ім.Данила
Галицького

Стипендії за рахунок спеціального фонду університету (далі - стипендії) призначати студентам бюджетної форми навчання, які відповідно до рейтингів успішності, мають право, однак, не увійшли у 40 % стипендіатів, які отримують стипендії за рахунок коштів бюджетного фінансування, а також, не отримують соціальної стипендії за рахунок коштів державного бюджету, яка фінансується Міністерством соціальної політики України.

Студент може отримувати лише одну із видів стипендій.

За результатами рейтингів стипендії призначати студентам, які завершили навчальний семестр із оцінками на відмінно та добре з дисциплін, що завершуються диференційованим заліком або екзаменом та не мали перескладання екзаменів.

Стипендії призначати двічі на рік (за результатами осіннього та весняного семестрів) не пізніше десяти робочих днів від дня затвердження рейтингу успішності студентів.

Стипендії розподіляти між факультетами пропорційно до кількості студентів бюджетної форми навчання на факультеті.

Стипендії розподіляти пропорційно між курсами, відповідно до факультетських квот. Якщо кількість стипендій, призначених для певної спеціальності за квотою, є меншою 5-ти, то пріоритет надається студентам старших курсів (від найвищого курсу до першого) з врахуванням середнього балу за весь період навчання.

До 20% стипендій, які виділені на факультет (але при умові що кількість стипендій, які виділяються на факультет є більшою від 10-ти) рішенням стипендіальної комісії можуть бути призначені малозабезпеченим студентам, надалі «соціальні стипендії».

Стипендії малозабезпеченим студентам призначаються Стипендіальною комісією факультету. Персональний склад стипендіальної комісії факультету кожного семестру визначається і затверджується деканом факультету. У склад стипендіальної комісії факультету входять: заступник декана факультету, голова Студентської ради факультету, представник Первинної профспілкової організації студентів університету на факультеті.

Для призначення соціальної стипендії, малозабезпеченим студентам потрібно протягом п'яти робочих днів з дня затвердження рейтингу успішності, подати стипендіальній комісії факультету документи, що засвідчують їх скрутне матеріальне становище.

Протягом наступних двох днів стипендіальна комісія зобов'язана провести засідання, на яке запрошуються малозабезпечені студенти - претенденти на таку стипендію, а також, представник з групи та потоку, де навчається претендент. Представник групи та потоку має право дорадчого голосу.

Після розгляду документів усіх претендентів, та з врахування інформації від представників групи та потоку про їх скрутне матеріальне становище, комісія приймає рішення про призначення соціальної стипендії таким малозабезпеченим студентам.

У випадку, коли комісія не може розподілити соціальну стипендію, така

стипендія розподіляється за результатами успішності студентів.

Список для призначення стипендії малозабезпеченим студентам, погоджується з деканом факультету та головою Студентської ради університету.

Решту (до 80%) виділених стипендій призначати за наступним принципом:

Стипендії за результатами успішності (надалі - академічні стипендії) призначати тим студентам, які відповідають вимогам абзацу третього даного Положення та не увійшли у 40% бюджетних стипендіатів.

Стипендії виплачувати студентам з найвищими показниками успішності відповідно до квот, виділених на курс та спеціальність. У випадку отримання однакового рейтингового балу декількома студентами, реєстр осіб, які претендують на отримання стипендії впорядковується за більшим значенням складової за навчальні досягнення за 200 бальною шкалою. При неможливості визначення стипендіата за цим показником, враховується успішність за весь період навчання.

Якщо претендент на призначення стипендії за рахунок спеціальних коштів університету з високим показником у рейтингу успішності серед студентів має оцінку «задовільно» за дисципліну, що завершується екзаменом або диференційованим заліком, або мав перескладання з певної дисципліни, то стипендія такому студенту не призначається. У такому випадку, стипендія призначається наступному студенту у списку, який відповідає вище перерахованим критеріям.

Після формування зведеного списку стипендіатів усіх факультетів, стипендії яким призначаються за рахунок спеціального фонду університету, погодженого з деканами факультетів, проректором з економіки та головою Студентської ради університету, затверджується наказом ректора.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького на 2019 рік.

№ п/п	Назва об'єкту	Найменування робіт	Об'єм робіт		Орієнт ов. вартість тис.грн	Термін виконан ня	Відповідальні за виконання
			одиниц і виміру	кількіс ть			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Навчальні корпуси, гуртожитки, їдальні, стоматологічний мед центр, мед. коледж, НДІЕГ	Перевірка опору заземлення електроуст., замір опору ізоляції електромереж, паспортизація контурів заземлення та блискавкозахисту	шт.	2650	60,0	I-IVкв.	Гранюк Б.Г.
2.	АГВ	Провести перевірку захисних засобів	шт.	115	6,0	I-ІІкв.	Малиновський С.В. Гранюк Б.Г. Самокиша В.В. Сенкевич М.С.

3.	-Стоматологічний медичний центр -Хімічний корпус (каф. фарм., орг. і біоорганічної хімії, складувна майст.)	Профілактика та прочистка (гідравлічне випробовування) кисневої системи	шт	4	15,0	IV кв.	Самокиша В.В.
4.	Наукова бібліотека	Заміна ел. проводки на I поверсі (книгосховище) Ремонт приміщень	м/п, м ²	80 45	10,00 30,0	I-III кв. II-IV кв.	Гранюк Б.Г. Сенкевич М.С.
5.	Гуртожитки №1, 5, 6, 7, 8	Установка аварійного освітлення	шт.	5	200,0	I-IV кв.	Гранюк Б.Г.
6.	Гуртожитки №6	Поточний ремонт системи вентиляції	шт.	1	38,0	I-III кв.	Малиновський С.В.
7.	Навчальні корпуси, гуртожитки	Придбання вогнегасників	шт.	50	15,0	I-IV кв.	Голос В.М.
8.	Кафедра фармацевтичної, орг. і біоорганічної хімії	Поточний ремонт системи вентиляції наукової лабораторії	шт.	1	35,0	II-III кв.	Малиновський С.В.
9.	Кафедра загальної, бінеорганічної та фізколоїдної хімії	Монтаж, наладка витяжної та припливної системи вентиляції	шт.	1	10,0	II кв.	Малиновський С.В.
10.	Гуртожиток №4	Заміна електричних щитків на поверхах	шт.	12	80,0	II-IV кв.	Гранюк Б.Г.
11.	Кафедри заг. Гігієни з екологією	Заміна е/щита	шт.	1	30,0	I-II кв.	Малиновський С.В.

12.	Кафедра мікробіології	Поточний ремонт основного е/силового щита	шт.	1	30,0	I-II кв.	Малиновський С.В.
13.	Служба охорони праці	Закупівля нормативних документів для потреб ОП			3,0	I-IV кв.	Палько І.М.
	Всього				562,0		

0,2% річного фонду з/п становить 562,0 тис. грн.

Додаток 10

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

проведені профкомом (оздоровча, культурно-масова та фізкультурна робота) на 2019 рік

№ п/п	Найменування заходів	Орієнтов. вартість тис.грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Часткова оплата за дитяче оздоровлення для дітей співробітників (придбання дит.путівок)	120,0	III кв.	Держко І.З., Васюта Л.Г., Отвіновська Л.В.
2.	Проведення спортивно-масових заходів спортивним клубом університету	30,0	I-IV кв.	Асцатуров Є.А.
3.	Придбання квіткової продукції для оформлення приміщень та покладання квітів до пам'ятників під час урочистих дат, придбання квітів для ритуальних обрядів працівників	20,0	I-IV кв.	Чорняк Н.М. (профком студентів)

	і колишніх працівників університету			
4	Культурно-масову роботу (квитки в цирк для дітей співробітників. Подарунки до свят (св. Миколая, Новорічне свято)	210,0	I-IV кв.	Профком
	Всього	380,0		

Додаток 11**1. Порядок формування коштів на оплату праці**

- Кошти на оплату праці формуються за рахунок коштів загального фонду бюджету, а також коштів, отриманих від надання платних послуг згідно чинного законодавства

2. Міжпосадові співвідношення в оплаті праці та штатним розписом

- Міжпосадові співвідношення в оплаті праці регламентуються наказами МОН України, МОЗ України, Мінкультури України та Законом України «Про державний бюджет»

3. Зобов'язання щодо забезпечення проведення індексації заробітної плати та компенсації втрат у випадку порушення термінів виплати заробітної плати

- Індексція заробітної плати проводиться у відповідності з чинним законодавством своєчасно одночасно із виплатою заробітної плати за відповідний період

