



НАКАЗ

06 травня 2026 року

Київ

№ 384

Про затвердження Положення про оплату праці в ПВНЗ «Київський медичний університет»

Відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет», Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про оплату праці в ПВНЗ «Київський медичний університет» (надалі – Положення), що додається.
2. Відділу інформаційних технологій (Володимир КУЗНЄЦОВ) розмістити Положення на офіційному вебсайті Університету.
3. Вважати наказ Університету від 18.11.2024 № 434 «Про затвердження положень» таким, що втратив чинність в частині затвердження Положення про оплату праці в ПВНЗ «Київський медичний університет».
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора фінансового Ларису МАКОВЕЄВУ.

В.о. президента

Володимир БОБРИК



КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
KYIV MEDICAL UNIVERSITY
EST.1992

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ПВНЗ «Київський
медичний університет»

від 06 жовтня.2026 № 384

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
в ПВНЗ «Київський медичний університет»

Київ – 2026

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ФОНД ОСНОВНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	3
3.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФОНД ДОДАТКОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	4
4.	ДОПЛАТИ	4
5.	НАДБАВКИ	6
6.	ПОРЯДОК ОПЛАТИ ТИМЧАСОВОГО ЗАСТУПНИЦТВА. ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ	8
7.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці в ПВНЗ «Київський медичний університет», в тому числі Фаховому медичному коледжі Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет», який є відокремленим структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» та здійснює підготовку фахівців за рівнем фахової передвищої освіти в галузі охорони здоров'я на тих самих принципах, що й Приватний вищий навчальний заклад «Київський медичний університет» (далі – Положення, Університет та Коледж відповідно), регулює питання оплати праці в Університеті (Коледжі).

1.2. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором Університет виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів господарської діяльності Університету.

1.3. Оплата праці в Університеті (Коледжі) встановлюється на рівні не нижчому, ніж чинний розмір мінімальної заробітної плати. У випадку, коли місячна заробітна плата працівника за виконану місячну, погодинну норму праці нижча розміру мінімальної заробітної плати, проводиться відповідна доплата до цього розміру.

1.4. Встановлення конкретних розмірів посадових окладів, надбавок і доплат працівникам проводиться згідно штатного розпису та наказів Університету. У випадках укладання з працівником контракту / трудового договору, розмір посадового окладу (заробітної плати) встановлюється таким контрактом / трудовим договором. Передбачений контрактом розмір включає всі види обов'язкових надбавок і доплат.

1.5. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно із законодавством.

1.6. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2. ФОНД ОСНОВНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором Університет виплачує працівникові за виконану ним роботу. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, посадових обов'язків).

2.2. Основою організації оплати праці в Університеті та Коледжі є тарифна система. При цьому використовуються такі форми і системи оплати праці – погодинна, погодинно-преміальна та контрактна.

2.3. Схеми посадових окладів педагогічних і науково-педагогічних

працівників встановлюються Кабінетом Міністрів України. Розміри базових посадових окладів та ставок погодинної оплати праці встановлюються наказами Університету.

2.4. Порядок погодинної оплати праці викладачів за проведення навчальних занять встановлюються відповідно до чинного законодавства. Розміри погодинної оплати праці викладачів за проведення навчальних занять встановлюються наказами Університету.

2.5. Ставки погодинної оплати праці включають оплату за дні відпустки.

2.6. Ставки погодинної оплати праці застосовуються:

- для запрошених (залучених) викладачів на проведення занять та приймання іспитів;
- для штатних працівників Університету (Коледжу) в межах педагогічного навантаження;
- для заміщення викладачів, які перебувають на довгостроковому лікуванні;
- для оплати праці викладачів відділу підготовчих курсів;
- для оплати праці працівників медичних закладів, в яких здобувачі освіти Університету (Коледжу) проходять практику;
- при прийманні вступних іспитів.

2.7. Надурочні роботи допускаються лише у виключних випадках, передбачених законодавством, з подвійною оплатою праці в обсязі не більше 120 годин на рік, чи наданням додаткового вихідного дня. Оплата праці за надурочні роботи проводиться згідно наказу Університету.

2.8. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників. Оплата праці працівників, які працюють за сумісництвом, проводиться за фактично виконану роботу згідно наказу Університету.

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФОНД ДОДАТКОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

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

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

4. ДОПЛАТИ

4.1. Викладачам може встановлюватися доплата до посадового окладу за основною посадою:

- за виконання обов'язків декана – до 35 відсотків;

– за виконання обов’язків заступника декана – до 30 відсотків.

4.2. Викладачам, які не мають вченого звання професора може встановлюватися доплата за завідування кафедрою в розмірі, що буде встановлений наказом Університету, але не більше розміру посадового окладу завідувача кафедри – професора.

4.3. Викладачам, які не мають вченого звання професора, можуть одночасно встановлюватися доплати за виконання обов’язків завідувача кафедри і декана факультету або його заступника.

4.4. Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем і/або вченим званням, встановлюється доплата за науковий ступінь та/або вчене звання у розмірі, встановленому законодавством. За наявності у зазначених працівників двох або більше наукових ступенів та/або вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем та/або вченим званням. Відповідність наукового ступеню і вченого звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається відділом кадрів.

4.5. Викладачам, які проводять лекції, практичні (семінарські) заняття, іспити та вступні випробування англійською мовою встановлюється доплата у розмірі згідно з наказами Університету.

4.6. Суміщення професій (посад), тобто виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), і виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи дозволяється за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості виконуваних робіт. Суміщення професій (посад) дозволяється, як правило, в межах тієї категорії персоналу, до якої відноситься даний працівник (робітники, інженерно-технічні працівники, службовці та інші). Трудовий договір про суміщення професій (посад) може укладатися на визначений строк або без зазначення строку. Зазначені вище порядок та умови суміщення професій (посад) використовуються також при збільшенні обсягу виконуваних робіт. Виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основних трудових обов’язків передбачає заміну іншого працівника, відсутнього у зв’язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин і за яким відповідно до чинного законодавства зберігається місце роботи (посада). Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється згідно з наказом Університету. Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється працівникам згідно з наказом Університету.

4.7. Доплата за збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється працівникам згідно з наказом Університету.

4.8. Працівникам Коледжу встановлюються доплати:

– за класне керівництво – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- за перевірку зошитів та письмових робіт – 10 %-20 % посадового окладу (ставки заробітної плати), у т.ч.: українська мова і література – 20 %, математика – 15 %, іноземна мова – 10 %;
- за керівництво цикловою комісією – 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати). У разі введення посади голови циклової комісії доплата за керівництво цикловою комісією не встановлюється.

5. НАДБАВКИ

5.1. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам встановлюється **надбавка за вислугу років** щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах, встановлених колективним договором.

5.2. Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням, встановлюється **надбавка за почесне звання**:

- «народний» – у розмірі 40 відсотків,
- «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) почесним званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором.

5.3. Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням, встановлюється **надбавка за спортивне 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).

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) спортивним званням. Відповідність спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором.

5.4. Наказ про встановлення надбавок за вислугу років, за почесне звання, за спортивне звання формується відділом кадрів, візується ректором, директором фінансовим, особами, яким таке повноваження делеговано у встановленому порядку, й підписується Президентом.

5.5. **Надбавка за високі досягнення у праці** може бути встановлена штатним працівникам, а також працівникам за сумісництвом в межах фонду оплати праці. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється окремими наказами Університету переважно у відсотках до посадового окладу (контракту) працівника. Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки безпосереднього керівника на ім'я Президента Університету з візою ректора, проректора за напрямком діяльності та директора фінансового. Працівникам надбавка за високі досягнення у праці, як правило, встановлюється за результатами роботи

не раніше, ніж через один місяць з дня працевлаштування. Надбавка за високі досягнення у праці не встановлюється на час випробувального строку. При переведенні працівника з одного структурного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавки за високі досягнення у праці вирішується в індивідуальному порядку. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки за високі досягнення у праці здійснюється керівниками підрозділів. У випадку погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я Президента з візою ректора, проректора за напрямком діяльності, директора фінансового;

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки за високі досягнення у праці формується планово-економічним відділом на підставі службових записок керівників підрозділів, візується ректором, директором фінансовим, особами, яким таке повноваження делеговано у встановленому порядку, і підписується Президентом.

5.6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи може бути встановлена штатним працівникам за основним місцем роботи, а також працівникам за сумісництвом в межах фонду оплати праці за відповідними посадами та структурними підрозділами. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється окремими наказами, переважно у відсотках до посадового окладу (контракту) працівника. Підставою для встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи є наказ Університету або письмове розпорядження Президента (ректора) про доручення працівникові виконання роботи, що визначена як особливо важлива, з зазначенням характеру роботи і терміну її виконання. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на термін її виконання на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я Президента з візою ректора та директора фінансового.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки за виконання особливо важливої роботи формується планово-економічним відділом, візується ректором, директором фінансовим, особами, яким таке повноваження делеговано у встановленому порядку, й підписується Президентом.

5.7. Надбавка за складність, напруженість у роботі може бути встановлена штатним працівникам за основним місцем роботи, а також працівникам за сумісництвом в межах фонду оплати праці за відповідними посадами та структурними підрозділами. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється окремими наказами, переважно у відсотках до посадового окладу (контракту) працівника.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки за складність, напруженість у роботі формується планово-економічним відділом на підставі службових записок керівників підрозділів, візується ректором, директором фінансовим, особами, яким таке повноваження делеговано у

встановленому порядку, й підписується Президентом.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ТИМЧАСОВОГО ЗАСТУПНИЦТВА. ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

6.1. Тимчасове заступництво – це виконання службових обов’язків за більш відповідальною посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це пов’язано з виробничою необхідністю або з розпорядчими функціями, працівником Університету (Коледжу). Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою. Тимчасове виконання обов’язків за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом Університету. Працівник, який заміщує тимчасово відсутнього працівника, на період заступництва може бути звільнений від виконання обов’язків, обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи, і йому може бути встановлена доплата окремими наказами.

6.2. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

6.3. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги проводиться на підставі Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги в ПВНЗ «Київський медичний університет» та інших нормативних актів Університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення затверджується наказом Президента Університету.

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

7.3. З моменту затвердження нової редакції Положення ця його редакція втрачає чинність, якщо інше не буде зазначено в наказі про затвердження нової редакції Положення.

**Начальник планово-
економічного відділу**



Вікторія АРТЕМ'ЄВА