

**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ.. М.І.ПИРОГОВА**

Погоджено  
Голова профкому співробітників  
Вінницького національного  
медичного університету ім.. М.І.Пирогова  
\_\_\_\_\_ доц. М.В.Матвійчук  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015р.

Затверджено  
Ректор Вінницького національного  
медичного університету ім.. М.І.Пирогова  
академік НАМН України  
\_\_\_\_\_ проф. В.М.Мороз  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ім. М.І.ПИРОГОВА**  
**на 2015 - 2020 календарні роки**

**Схвалено 25 грудня 2014 року на загальних зборах трудового колективу сумісно з профспілковим активом Вінницького державного медичного університету ім. М.І.Пирогова (протокол засідання №4 від 25 грудня 2014 року)**

Вінниця – 2015р.

## **Зміст**

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Обов'язки працівників установи

Розділ III. Обов'язки адміністрації установи:

- з питань організації і підвищення ефективності виконання робіт структурних підрозділів;
- з питань оплати праці;
- з питань режиму праці і відпочинку;
- з питань охорони праці;
- з соціально-побутових питань, компенсацій та пільг;
- з питань забезпечення зайнятості;
- з питань гарантій по забезпеченню умов діяльності профкому і профспілкового активу.

Розділ IV. Обов'язки комітету профспілки

### **Додатки до колективного договору:**

1. Комплексні заходи щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям ВНМУ на 2015р.
2. Перелік професій і посад, яким встановлюються доплати до часових ставок (окладів) на роботах з важкими і шкідливими умовами та розміри цих доплат.
3. Розрахунок балансу робочого часу на рік.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
5. Перелік професій і посад, яким видається молоко в дні роботи із шкідливими умовами.
6. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, і яким безкоштовно видається мийні засоби.
7. Перелік професій і посад, яким надається додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці.
8. Перелік категорій працівників, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту.
9. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
10. Положення про оплату праці працівників та тимчасове положення про преміювання.
11. Перелік професій і посад, яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення.
12. Перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.
13. Перелік професій і посад з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка 7 календарних днів за особливий характер праці.

## **Розділ I. Загальні положення**

**1.1.** Колективний договір укладено між трудовим колективом установи, який представляє профспілковий комітет, з одного боку, і адміністрацією установи в особі ректора, з другого боку, що далі іменуються сторонами.

**1.2.** Трудовий колектив наділяє профспілковий комітет профспілки співробітників правом представляти його інтереси з питань трудових та соціально-економічних відносин.

**1.3.** Адміністрація визнає цей комітет профспілки єдиним представником працівників установи у вирішенні питань соціально-економічних та трудових відносин.

**1.4.** Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

**1.5.** Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального й житлово-побутового обслуговування працівників установи, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

**1.6.** Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.7. Члени профспілки довіряють адміністрації організувати безготівковий збір членських профспілкових внесків в розмірі у відповідності із Статутом профспілок медичних працівників.

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситись будь-якою стороною і тільки за взаємною згодою сторін. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань колективного договору.

1.9. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін і діє до прийняття нового колективного договору.

1.10. Особи, які представляють сторони колективного договору, із вини яких не виконані певні зобов'язання, несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

1.11. З метою вдосконалення та поліпшення правового захисту працівників університету, вирішення індивідуальних спірних питань, створити постійно діючу Комісію по трудовим спорам (ст. 223 Кодексу законів про працю) у складі трьох представників адміністрації та трьох представників профспілкового комітету.

## **Розділ II. Обов'язки працівників установи**

Кожний працівник установи зобов'язується:

2.1. Дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, а також забезпечувати виконання студентами, курсантами, аспірантами, магістрантами правил і норм охорони праці під час навчально-виховного процесу;

2.4. Бережливо відноситись до устаткування, раціонально витратити матеріали, електроенергію;

2.5. Сумлінно і якісно виконувати службові обов'язки;

2.6. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.

## **Розділ III. Обов'язки адміністрації установи**

### **3.1. 3 питань організації і підвищення ефективності робіт всіх структурних підрозділів**

3.1.1. Виплату заробітної плати працівникам проводити два рази на місяць: 15-16 та 30-31 числа щомісячно.

**Відповідальний:** ректор.

3.1.2. Згідно постанови КМУ №1078 від 17.07.2003 року проводити індексацію заробітну плату в зв'язку із зміною індексу споживчих цін.

**Відповідальний:** головний бухгалтер університету.

3.1.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти на вимогу працівників про загальну суму заробітної плати, доплати, утримання та що належить до виплати.

**Відповідальний:** головний бухгалтер університету.

3.1.4. Забезпечити створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці.

**Відповідальний:** ректорат.

3.1.5. Ветеранам ВВВ, ветеранам праці, колишнім працівникам мед університету по можливості надавати матеріальну допомогу, а також додаткові відпустки згідно трудового законодавства.

Учасникам бойових дій, які працюють або раніше працювали в мед університеті, щорічно видавати матеріальну допомогу до Дня Перемоги.

**Відповідальний:** ректорат.

3.1.6. Забезпечити працівників на їх вимогу матеріально-технічними засобами, документацією в обсязі, необхідному для виконання робіт по підготовці спеціалістів і наукових досліджень.

**Відповідальний:** проректор з навчальної роботи, проректор з лікувальної роботи.

3.1.7. В разі затримки виплати заробітної плати працівникам університету діяти згідно Постанови Кабміну України від 20.12.97р. №1427.

**Відповідальний:** заступник ректора з економічних питань.

### **3.2. З питань оплати праці**

**3.2.1.** Оплата праці працівників регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства Освіти та Науки від 26.05.2005 №557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.»

**Відповідальний:** заступник ректора з економічних питань.

**3.2.2.** За складність, напруженість та високу якість роботи, збільшення обсягу виконання робіт окремим співробітникам можуть встановлюватися надбавки та доплати до посадового окладу у розмірі до 100% посадового окладу.

**Відповідальний:** ректор.

**3.2.3.** Працівники, які досягли найбільш високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, виховної, науково-дослідної та господарської діяльності, за сумлінну працю або з нагоди професійних свят, ювілеїв (жінки-50,60,65,70,75,80 років, чоловіки -60,65,70,75,80 років; Рішення зборів трудового колективу в серпні 2027, 2018 року) можуть бути заохочені грошовими винагородами та преміями в розмірі до п'яти посадових окладів.

**Відповідальний:** ректор.

**3.2.4.** Працівникам може надаватися матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більш одного посадового окладу. В разі важкого захворювання або тривалого лікування у виняткових випадках може надаватися матеріальна допомога на лікування. На поховання – не нижче прожиткового мінімуму працездатної особи.

**Відповідальний:** ректор.

**3.2.5.** Працівникам, які виконують в тій же установі поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою посадою або тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

**Відповідальний:** ректор, заступник ректора з економічних питань.

**3.2.6.** Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

**Відповідальний:** головний бухгалтер.

### **3.3. З питань режиму праці і відпочинку**

**3.3.1.** Визначити тривалість робочого часу для працівників університету – 40 годин на тиждень; професорсько-викладацькому складу – 36 годин на тиждень.

При залученні працівників університету до охорони матеріальних цінностей (морфкорпус, спорткорпус, гуртожитки, навчально-виробнича лабораторія, спортивно-оздоровчий табір та ін.) їх роботу організувати по окремому графіку з урахуванням 8-годинного робочого дня.

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

Працівникам за роботу у святкові дні і надурочну роботу оплату проводити згідно ст.ст. 106, 107 КЗпП України.

Відповідно до ст. 61 КЗпП України «Підсумковий облік робочого часу» для працівників, які працюють по гнучкому графіку, встановити підсумковий облік робочого часу за рік. У випадку відпрацювання кількості годин понад річну норму оплачувати відповідно до чинного законодавства.

**Відповідальний:** Заступник ректора з економічних питань, проректор з навчальної роботи, заступник ректора з кадрових питань.

**3.3.2.** Надавати, по можливості, працівникам за їх бажанням, право на гнучкий режим робочого часу.

**Відповідальні:** завідувачі кафедр.

**3.3.3.** Надавати одноденну оплачувану відпустку 1 вересня матерям, які мають учнів-першокласників (за рахунок власних коштів).

**Відповідальний:** заступник ректора з кадрових питань.

**3.3.4.** Надавати додаткові оплачувані відпустки у наступних випадках:

- весілля працівника - 3 дні;

- смерті рідних - 3 дні.

**Відповідальний:** заступник ректора з кадрових питань.

**3.3.5.** Надати можливість використовувати скорочений робочий час з оплатою за фактично відпрацьовані години наступним категоріям працівників в окремих випадках:

- жінкам, які мають дітей віком до 14 років;

**Відповідальний:** заступник ректора з кадрових питань.

**3.3.6.** Надавати щорічні основні відпустки:

- професорсько-викладацькому складу - 56 календарних днів (науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу з оплатою календарних днів відповідно відпрацьованому часу);

- навчально-допоміжному та адміністративному персоналу - 24 календарні дні, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;

- завідувачу навчально-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії, методисту – 42 календарні дні;

- інвалідам I та II груп - 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів;

- працівникам віком до 18 років - 31 календарний день;

- працівникам з ненормованим робочим днем, шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи - 24 календарні дні та додаткові відпустки згідно ст.7 та 8 Закону України "Про відпустки" та постанови КМ України від 12.11.1997 р. № 1290.

**Відповідальний** заступник ректора з кадрових питань.

**3.3.7.** Надавати відпустки, без збереження заробітної плати окремим працівникам в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України "Про відпустки"):

- матері або батькові, який виховує дітей без матері, що має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці тривалістю до 14 календарних днів;

- відповідно до п.3 частини першої ст.25, ст.18 та 19 Закону України „Про відпустки” право на відпустки має також батько дитини, бабуся, дід та інші родичі, фактично здійснюючі догляд за дитиною, особи, що усиновили або взяли дитину під опіку.

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 14 календарних днів;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів;

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів;

- особам, що одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів;

**Відповідальний:** заступник ректора з кадрових питань.

**3.3.8.** За сімейними обставинами та з інших причин надавати відпустки без збереження заробітної плати, але не більш 15 календарних днів на рік.

**Відповідальний:** заступник ректора з кадрових питань.

**3.3.9.** У виняткових випадках (хвороба працівника, хвороба членів сім'ї працівника та з інших поважних причин) надавати відпустку без збереження заробітної плати на строк до 1 місяця.

**Відповідальний** заступник ректора з кадрових питань.

### **3.4. З питань охорони праці**

**3.4.1.** Забезпечити виконання в установлені строки комплексних заходів (угода) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (додаток № 1).

**Відповідальний:** проректор з АГР, головний бухгалтер.

**3.4.2.** Під час укладання трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці в установі, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

**Відповідальний:** заступник ректора з кадрових питань, служба ОП.

**3.4.3.** Не укладати трудові договори з громадянами, яким за медичними висновками запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

**Відповідальний:** заступник ректора з кадрових питань.

**3.4.4.** За рахунок власних коштів здійснювати організацію проведення медичних оглядів працівників: попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) згідно Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ України від 21 травня 2007 року №246.

**Відповідальний:** проректор з лікувальної роботи.

**3.4.5.** Довести до відома кожного працівника їх обов'язки, права щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Відповідальний:** заступник ректора з кадрових питань, керівники підрозділів, служба ОП.

**3.4.6.** Відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” університет як страхувальник має право:

- брати участь на виборній основі в управлінні страхуванням від нещасних випадків;
- захищати свої права та законні інтереси, а також права та законні інтереси застрахованих, у тому числі у суді.
- університет як страхувальник зобов'язаний:
- інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків, про кожний нещасний випадок або професійне захворювання на підприємстві.

**Відповідальний:** заступник ректора з кадрових питань, керівники підрозділів, служба ОП.

**3.4.7.** За результатами атестації робочих місць за умовами праці забезпечувати працівників, які зайняті на роботах з несприятливими умовами праці, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, надавати додаткову оплачувану відпустку та скорочений робочий день, проводити доплати до посадових окладів (тарифних ставок). (додаток № 2,5,7)

**Відповідальний:** заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер.

**3.4.8.** Проводити доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів за посадами:  
- прибиральниця туалетів.

Підстава: Наказ, Міністерство освіти і науки, від 26.09.2005р №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

**Відповідальний:** заступник проректора з економічних питань, головний бухгалтер.

**3.4.9.** Своєчасно видавати працівникам безоплатно за встановленими нормами

спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, надається право головному інженеру, керівникам структурних підрозділів комісійно приймати рішення про їх списання і заміну. (додаток № 9)

**Відповідальний:** проректор з АГР.

**3.4.10.** Виплачувати вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячного проіндексованого середнього заробітку працівникові, який вирішив розірвати трудовий договір за власним бажанням з причин невиконання власником вимог законодавства та колдоговірних зобов'язань з охорони праці.

**Відповідальний:** ректор.

**3.4.11.** Забезпечувати працівників безоплатно за встановленими нормами мийними та знежелювальними засобами (додаток № 6).

**Відповідальний:** проректор з АГР.

**3.4.12.** На виконання постанови КМ України від 16.10.1998 р. № 1642 заключити зі страховою компанією "Оранта" договір про страхування працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків (додаток 8).

**Відповідальний:** проректор з лікувальної роботи.

**3.4.13.** Атестацію робочих місць за умовами праці проводити відповідно до вимог чинного законодавства (Постанова КМ України №442 від 1 серпня 1992року) не рідше одного разу на 5 років. Позачергова атестація може бути проведена вибірково у разі докорінних змін умов і характеру праці з ініціативи адміністрації, профкому, трудового колективу, органів державного нагляду за охороною праці. При утворенні нових підрозділів на базі раніше атестованих, без докорінних змін умов праці атестованих робочих місць на них розповсюджується встановлені пільги і компенсації за несприятливі умови праці.

**Відповідальний:** ректор, проректор з лікувальної роботи, служба ОП.

**3.4.14.** Витрати на охорону праці становлять не менше 0,2% від фонду оплати праці.

**Відповідальний:** Головний бухгалтер.

**3.4.15.** Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи його довкілля.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

За період простою з причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток. У разі розірвання трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не меншому 3 місячного заробітку.

**Відповідальний:** головний бухгалтер.

### **3.5. 3 соціально-побутових питань, компенсацій та пільг**

**3.5.1.** Забезпечити ремонт і комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень бригад, дільниць, цехів (комплексної бригади, гаражного господарства, столярного цеху, науково-експериментальної клініки).

**Відповідальний:** проректор з АГР.

**3.5.2.** Разом із профспілковим комітетом оздоровляти щорічно в санаторіях 60 працівників, в будинках і базах відпочинку 60 працівників і членів їх сімей.

**Відповідальний:** профком.

**3.5.3.** Розподіл житла проводити за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності з діючим законодавством.

**Відповідальний:** ректор.

### **3.6. 3 питань забезпечення зайнятості**

**3.6.1.** Рішення про зміну діючої структури установи і її підрозділів, що може викликати скорочення чисельності працівників приймати після погодження з профспілковим комітетом за два місяці і одночасним поданням заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків скорочення працівників.

**Відповідальний:** ректор.

**3.6.2.** Надавати працівникам, попередженим про звільнення, вісім годин на тиждень для пошуку нової роботи із збереженням за цей час середнього заробітку.

**Відповідальний:** ректор.

**3.6.3.** Зберігати за працівниками внаслідок скорочення робочих місць, на період їх працевлаштування (за умови, що вони знаходяться на обліку у службі зайнятості) чергу на отримання житла.

**Відповідальний:** ректор.

### **3.7. 3 питань гарантії по забезпеченню умов діяльності профкому і профспілкового активу**

**3.7.1.** Надавати профспілковому комітету інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку установи, право участі в засіданнях адміністрації.

**Відповідальний:** ректор.

**3.7.2.** Надати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для його діяльності окреме приміщення, устаткування та засоби зв'язку.

**Відповідальний:** ректор.

**3.7.3.** Перераховувати щомісячно на поточний рахунок профкому членські профспілкові внески безготівковим порядком через бухгалтерію установи.

**Відповідальний:** ректор.

**3.7.4.** Надавати незвільненому від основної роботи голові профкому один день на тиждень для виконання громадських обов'язків із збереженням середнього заробітку.

**Відповідальний:** ректор.

### ***Розділ IV. Обов'язки комітету профспілки.***

**4.1.** Через профспілковий актив сприяти виконанню зобов'язань колективного договору, дотриманню виробничої та трудової дисципліни, зниженню соціальної напруженості в колективі.

**Відповідальний:** голова профкому.

**4.2.** Спільно з обласним комітетом профспілки надавати безкоштовні юридичні консультації членам профспілкової організації по трудовому та житловому законодавству.

**Відповідальний:** голова ПК.

**4.3.** Забезпечити своєчасний розгляд заяв, пропозицій від працівників щодо удосконалення роботи установи.

**Відповідальний:** голова ПК.

**4.4.** Вносити пропозиції адміністрації з питань надання окремим категоріям працівників додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих працівників, оплати праці, преміювання та ін.

**Відповідальний:** голова ПК.



**4.5.** Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників, заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами.

**Відповідальний:** голова ПК.

**4.6.** Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.

**Відповідальний:** голова ПК.

**4.7.** Забезпечувати контроль та приймати участь в прискоренні будівництва, ремонту соціально-побутових об'єктів, розподілі житла, організації громадського харчування, медичного обслуговування працюючих, створенні сфери послуг.

**Відповідальний:** голова ПК.

**4.8.** Постійно інформувати трудовий колектив установи про наявність путівок в санаторії, будинки відпочинку та їх розподіл.

**Відповідальний:** голова ПК.

**4.9.** Забезпечити використання кошторису соціального страхування і профспілкового бюджету на поточний рік.

**Відповідальний:** голова ПК.

**4.10.** Організувати разом з адміністрацією новорічні свята для дітей працівників університету.

**Відповідальний:** голова ПК.

**4.11.** Відповідно до діючого законодавства і цього колективного договору постійно проводити роботу по захисту трудових, соціально-економічних і професійних інтересів членів трудового колективу установи.

**Відповідальний:** голова ПК.

### ***Договірні сторони***

**Від адміністрації**  
**Ректор університету**  
***Академік НАМН України***

**Від трудового колективу**  
**Голова профкому співробітників університету**

***проф В.М. Мороз***

***доц. М.В.Матвійчук***

Схвалено 25.12.2014 року на загальних зборах трудового колективу спільно з профспілковим активом Вінницького державного медичного університету ім. М.І.Пирогова (протокол засідання №4 від 25 грудня 2014р.)

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад, яким встановлюються доплати**  
**до часових ставок (окладів) на роботах з важкими і шкідливими**  
**умовами та розміри цих доплат**

№ п/п	Професія	% доплат	Підрозділ
1	2	3	4
1.	Лаборант (старший)	12	Кафедра біохімії та загальної хімії
2.	Лаборант (старший)	12	Кафедра фармацевтичної хімії
3.	Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з тваринами та членистоногими, інфікованими хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами (старший).	12	НДЦ
4.	Викладач вищого навчального закладу (доцент, асистент, ст.викладач)	12	Кафедра мікробіології
5.	Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами (старший).	12	– ” –
6.	Прибиральник службових приміщень	12	– ” –
7.	Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший)	24	Кафедра пат. анатомії, судової медицини та права
8.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, доцент, асистент, викладач-стажист)	24	Кафедра пат. анатомії, судової медицини та права
9.	Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованих хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами	12	Віварій
10.	Завідувач віварію	12	– ” –
11.	Прибиральник службових приміщень	12	– ” –
12.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	12	Експлуатаційно-технічний відділ
13.	Інженер-програміст, який працює на обчислювальній машині	8	– ” –
14.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10	АГЧ
15.	Науковий співробітник, який працює на обчислювальній машині (старший)	8	НДЦ
16.	Електрогазоварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12	АГЧ
17.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібуд. каналізації, водопроводу	12	– ” –
18.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, доцент,асистент)	25	Каф. внутрішньої медицини мед. ф-ту №2
19.	Викладач вищого навчального закладу	24	Каф. оперативної

	(за окремим списком)		хірургії та топографічної анатомії
20.	Лаборант який працює з трупним матеріалом (старший)	24	- “ -
21.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, професор, доцент,асистент, ст.викладач, викладач-стажист)	24	Кафедра анатомії людини
22.	Лаборант який працює з трупним матеріалом (старший), прибиральник	24	_ ” _
23.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, доцент, асистент)	24	Кафедра психіатрії, наркології та психотерапії
24.	Лаборант (старший)	24	_ ” _
25.	Викладач вищого навчального закладу (доцент,асистент, викладач-стажист)	12	Курс анестезіології і реаніматології
26.	Лаборант (старший)	12	_ ” _
27.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, професор, доцент, асистент)	24	Кафедра дитячих інфекційних хвороб
28.	Лаборант (старший)	24	_ ” _
29.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, доцент, асистент)	12	Кафедра шкірно-венеричних хвороб
30.	Лаборант (старший)	12	_ ” _
31.	Викладач вищого навчального закладу (доцент)	12	Кафедра фтизіатрії з курсом клінічної імунології та алергології
32.	Лаборант	12	_ ” _
33.	Викладач вищого навчального закладу (доцент)	12	Каф. педіатрії № 1
34.	Викладач вищого навчального закладу (доцент)	12	Каф. педіатрії № 2
35.	Викладач вищого навчального закладу (зав кафедр, професор, доцент, асистент)	24	Каф. фтизіатрії з курсом клінічної імунології та алергології
36.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, доцент, асистент)	24	Каф. медичної психології та психіатрії
37.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, професор, доцент, асистент)	24	Кафедра інфекційних хвороб з курсом епідеміології
38.	Лаборант (старший)	24	Кафедра інфекційних хвороб з курсом епідеміології

**Розрахунок балансу робочого часу на рік**

Згідно з навчальними планами, наявністю професорсько-викладацького складу та Закону України “Про вищу освіту” N 2984-III від 17.01.2002 р. встановити педагогічне (навчальне) навантаження на 2008/2009 навчальний рік:

- |                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>1. зав. кафедрою -</b>           | <b>не менше 700 г.</b>  |
| <b>2. проф. кафедри -</b>           | <b>не менше 750 г.</b>  |
| <b>3. доценту, ст.. викладачу -</b> | <b>не менше 850 г.</b>  |
| <b>4. асистенту -</b>               | <b>не більше 900 г.</b> |

Затверджено на конференції трудового  
Колективу 2014\_\_ року зі  
змiнами прийнятими на конференції  
трудоного колективу від 25 грудня 2014р.,  
Спiвголови конференції  
трудоного колективу  
Ректор ВНМУ

проф. В.М.Мороз

Голова профкому

доц. М.В.Матвiйчук

## **ПРАВИЛА**

### **внутрiшнього розпорядку для працiвникiв Вiнницького нацiонального медичного унiверситету та осiб, що навчаються у ньому**

#### **I. Правила внутрiшнього розпорядку для працiвникiв.**

##### **1.1. Загальнi положення**

1.1.1. Вiдповiдно до Конституцiї України громадяни України мають право на працю, з оплатою працi вiдповiдно до її кiлькостi та якостi i не нижче-встановленого державою мiнiмального розмiру, включаючи право на вибiр професiї, роду трудової дiяльностi i вiдповiдно покликання, здiбностей, професiйної пiдготовки, освiти та з урахуванням суспiльних потреб.

В унiверситетi трудова дисциплiна ґрунтується на свiдомому i сумлiнному виконаннi працiвниками своїх трудових обов'язкiв i є необхідною умовою органiзацiї ефективної працi i навчального процесу.

Трудова дисциплiна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлiнної працi. До порушникiв дисциплiни застосовуються заходи дисциплiнарного та громадського впливу.

Взаємовiдносини всiх працiвникiв та осiб, що навчаються у ВНМУ ґрунтуються на принципах взаємоповаги та бережливого ставлення до майна, матерiальних та культурних цiнностей ВУЗу.

Всi працiвники унiверситету та особи що навчаються пишаються своєю приналежностю до ВНМУ i свою дiяльнiсть i поведiнку в межах унiверситету усвiдомлюють як творення культурного середовища, творчої духовної атмосфери, як розвиток та пiдтримку кращих традицiй ВНМУ, цiнностей нацiональної та свiтової культури.

##### **1.2. Порядок прийняття i звiльнення працiвникiв.**

1.2.1. Громадяни України вiльно обирають види дiяльностi, не забороненi законодавством, а також професiю, мiсце роботи вiдповiдно до своїх здiбностей.

Працiвники унiверситету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурснiй основi вiдповiдно до чинного законодавства.

1.2.2. При прийняттi на роботу ректор унiверситету зобов'язаний зажадати вiд особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або iншого документа про освiту чи професiйну пiдготовку. Вiйськовослужбовцi, звiльненi з Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних вiйськ України, Цивiльної оборони України, Управлiння охорони вищих посадових осiб України, iнших вiйськових формувань, створених вiдповiдно до законодавства України, та вiйськовослужбовцi, звiльненi з Збройних Сил колишнього Союзу РСР i Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють вiйськовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку /диплом, атестат, посвідчення/, копії яких завіряються керівництвом університету і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, прописку та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

Під час укладання трудового договору працівнику може бути встановлений випробувальний термін роботи строком до трьох місяців з метою перевірки його відповідності посаді.

1.2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (з наступними змінами).

Аспіранти, докторанти університету, що навчалися за рахунок бюджету і з якими було укладено угоду, приймаються на науково-педагогічну роботу у рік закінчення навчання на умовах строкового трудового договору до оголошення конкурсу.

На посади викладачів-стажистів приймаються випускники вищих навчальних закладів та особи, які не мають досвіду педагогічної роботи, за строковим трудовим договором терміном до двох років.

Переведення науково-педагогічного працівника з н/п посади на іншу н/п посаду здійснюється за конкурсом.

У випадку закінчення терміну дії контракту / строкового трудового договору з науково-педагогічним працівником подальша його трудова діяльність здійснюється на конкурсній основі з урахуванням результатів звіту працівника та рекомендації кафедри.

За умов необхідності забезпечення навчального процесу надавати можливість науково-педагогічним (науковим) працівникам університету працювати після оформлення пенсії на умовах строкового трудового договору (контракту) на початковий рік за клопотанням завідувача кафедри та погодженням з ректором.

1.2.4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

1.2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під розписку.

1.2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів університету.

1.2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

1.2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати один рік.

1.2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці календарного року, що обумовлено термінами затвердження штатного розпису.

Звільнення науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

1.2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

1.2.11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **1.3. Основні права та обов'язки працівників.**

1.3.1. Науково-педагогічні працівники *мають право на:*

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені Законами «Про освіту» та «Вищу освіту».

1.3.2. Працівники університету *зобов'язані:*

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту університету і правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними нормативними документами;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, сприяти формуванню у студентів ошадливого ставлення до майна університету.

### 1.3.3. Науково-педагогічні працівники *повинні*:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, аспірантами та докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей у студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, думок, відмінних від власних, дбайливе ставлення по навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; - додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними наркотиків, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

1.3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку університету та умовами трудового договору або контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## 1.4. Основні обов'язки адміністрації університету

### 1.4.1. Ректор університету *зобов'язаний*:

- забезпечити необхідні організаційні та інші умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити науково-педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників спрямованих на поліпшення роботи університету;
- організувати підготовку необхідної кількості наукових, науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати трудові угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", Закону "Про вищу освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293, а також документами, які доповнюватимуть вищенаведені, або прийдуть їм на зміну;



- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток, або по заявам;

- забезпечити виконання нормативів охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків; дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни:

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і гарантій;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів.

## **1.5. Робочий час і його використання**

1.5.1. Для працівників, які не пов'язані з навчальним процесом із студентами заочної форми навчання, установлюється на основній посаді п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи по основній посаді для наукових, навчально-допоміжних і адміністративно-господарських працівників, не задіяних в проведенні по суботам навчального процесу із студентами заочної форми навчання – 8 годин.

1.5.2. Для тих із них, хто задіяний в навчальному процесі із студентами заочної форми навчання по суботам, кількість щоденно відпрацьованих годин може бути меншою 8, але не меншою 6. Для професорсько-викладацького складу, аспірантів та докторантів установлюється по основній посаді 36-годинний робочим тиждень і не менше ніж 6-годинний та не більше ніж 8-годинний робочий день протягом перших 5 днів тижня. По суботам працюють лише ті з них, хто задіяний в проведенні навчального процесу із студентами заочної форми навчання. В межах робочого дня науково-педагогічні працівники університету повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідної та організаційно-виховної роботи відповідно до посади, навчального плану, плану науково-дослідної роботи, плану виховної роботи та гуманітарної політики ВНМУ.

Під час проведення навчальних сесій для студентів заочної форми навчання та екзаменаційних сесій для їх рівномірності допускається робота по прийому іспитів у вихідні дні.

1.5.3. Тривалість робочого дня для професорсько-викладацького складу становить 7 год. 12 хв. (тривалість робочого тижня – 36 год.):

- початок робочого дня – 8 год. 45 хв.;

- закінчення робочого дня – 16 год. 57 хв.

Тривалість робочого часу для викладачів зі шкідливими умовами праці (ті, які працюють з трупним матеріалом – кафедра анатомії людини, кафедра оперативної хірургії та топографічної анатомії, кафедра патанатомії, судової медицини та права) – 6 год. (тривалість робочого тижня – 30 год.):

- початок робочого дня – 8 год. 45 хв.;

- закінчення робочого дня – 15 год. 45 хв.

Обідньою перервою для професорсько-викладацького складу вважати дві перерви по 30 хв. між 1 та 2, 2 та 3 академічними парами.

1.5.4. Тривалість робочого дня співробітників деканатів, навчального відділу, навчально-допоміжного персоналу кафедр, які забезпечують навчальний процес у межах загального режиму роботи: понеділок – четвер – 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год. (тривалість робочого тижня – 40 год.):

- початок робочого дня – 8 год. 30 хв.;

- закінчення робочого дня – 17 год. 45 хв. (у п'ятницю – 16 год. 45 хв.).

Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

1.5.5. Тривалість робочого дня співробітників науково-дослідних підрозділів, працівників адміністративно-господарчих та допоміжних підрозділів: понеділок – четвер – 8 год. 45 хв., п'ятниця – 7 год. (тривалість робочого тижня – 40 год.):

- початок робочого дня – 8 год. 30 хв.;

- закінчення робочого дня – 17 год. 45 хв.; (у п'ятницю – 16 год. 30 хв.).

Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

1.5.6. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам (бібліотека, бухгалтерія) і окремим групам працівників (черговим, вахтерам, сторожам, прибиральникам приміщень та прибиральникам територій) може встановлюватись наказами або розпорядженнями інший час початку і закінчення роботи.

При відсутності викладача або іншого працівника університету безпосередній керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

1.5.7. Сумісники, а також студенти, працюють у вільний від навчання час; у заявах про прийняття на роботу обов'язково вказують конкретний час початку та закінчення роботи, що повинно бути відображено в наказі про прийняття на роботу.

1.5.8. Особи, які приймаються на роботу з неповним робочим часом, або яким він встановлюється пізніше, вказують конкретний вид неповного робочого часу - неповний робочий день, або неповний робочий тиждень, а також початок і закінчення роботи, що відображається у відповідному наказі.

1.5.9 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку (випадок екзаменаційної сесії).

Окремих працівникам та підрозділам, де за умовами роботи не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, що встановлена для даної категорії працівників, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для всіх графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку, в цьому випадку додаткова оплата не здійснюється.

1.5.10. Ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор або керівник підрозділу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

1.5.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаторської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

1.5.12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректору оформляється наказом МОЗ, а іншим працівникам – наказом по університету. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не меншою 14 (чотирнадцяти) днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Науково-педагогічним працівникам відпустка планується, як правило, в період незадіяності в навчальному процесі.

1.5.13. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

1.5.14. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком, передбачених чинним законодавством.

## **1.6. Заохочення за успіхи в роботі**

1.6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;

1.6.2. При заохоченні використовуються поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

1.6.3. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

1.6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів університету. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

## **1.7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1.7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

1.7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету шляхом видання наказу.

1.7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; голова профкому - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

1.7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

1.7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку протягом 3-х робочих днів.

1.7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

## II. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ОСІБ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ У ВНМУ

### 2.1. Загальні положення.

До осіб, що навчаються у ВНМУ належать студенти всіх форм навчання – денної, заочної, слухачі курсів, гуртків тощо, аспіранти, докторанти, що навчаються як за рахунок бюджету, так і на умовах надання платних освітніх послуг.

Ці правила регулюють правила поведінки осіб, що навчаються у ВНМУ і є обов'язковими до виконання на території ВНМУ, до якої відносяться будь-які приміщення незалежно від їх цільового використання – навчальні корпуси, господарські, допоміжні або адміністративні будівлі, територій, які до них прилягають, їдальня, буфети, гуртожитки, спортивні споруди (стадіон, спортмайданчики), зелені насадження біля зазначених будівель та споруд, місця відпочинку тощо.

Ці правила обов'язкові до виконання усіма особами, що навчаються у ВНМУ, які зараховані на навчання наказом ректора внаслідок вступу на навчання у відповідності з Правилами прийому до ВНМУ, або переведенні з іншого навчального закладу, або поновленні на навчання, незалежно від громадянства та форм навчання (денної, заочної) та форми покриття витрат за навчання (бюджет, платні послуги).

### 2.2. Права і обов'язки осіб, що навчаються у ВНМУ

2.2.1. Крім прав, передбачених статтею 51 Закону "Про освіту", статтею 54 Закону "Про вищу освіту", пункту 63 "Положення про державний вищий заклад освіти", особи, що навчаються у ВНМУ мають додаткові права, що визначені "Статутом ВНМУ".

2.2.2. Особи, що навчаються у ВНМУ зобов'язані:

- дотримуватись законодавства України, виконувати вимоги Статуту ВНМУ, дані Правила, дотримуватись правових та етичних правил співжиття, вести здоровий спосіб життя;

- постійно підвищувати свій соціально-культурний, духовний рівень, оволодівати загально-культурними цінностями, знаннями національної культури, історії, мови, права, традицій українського народу;

- виконувати у встановлені терміни всі види завдань, які передбачені навчальними планами і програмами, дотримуватись графіка навчального процесу та навчальної дисципліни, відвідувати усі навчальні заняття, передбачені розкладом, а також інші обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи, у разі наявності поважних причин пропуску занять своєчасно ставити до відома адміністрацію деканату - до початку заходу або негайно після його проведення;

- своєчасно виконувати усі накази і розпорядження керівництва університету, видані в межах компетенції та згідно діючого законодавства про освіту, зауваження та вимоги чергових осіб або інших працівників університету, пов'язані з виконанням ними обов'язків по контролю за дисципліною;

- ошадливо зберігати перепустки, студентські квитки, залікові книжки, у випадку їх втрати або пошкодження відшкодовувати витрати на їх повторне виготовлення та повторну видачу;

- виконувати вимоги співробітників медичного пункту ВНМУ щодо виконання статті 27 "Закону України про санітарно-епідемічне благополуччя" від 22.02.1994 р., пов'язане зі своєчасним виконанням протиепідемічних заходів: щеплення від інфекцій відповідно до затвердженого МОЗ України календаря профілактичних щеплень; флюорографічне обстеження та інших;

- дбайливо ставитись до майна ВНМУ, не допускати необережного чи умисного його пошкодження або знищення; відшкодовувати нанесену такими діями шкоду у порядку та у розмірах, передбачених діючим законодавством;
- у спілкуванні з викладачами, співробітниками, товаришами та іншими особами, що навчаються у ВНМУ бути ввічливими, привітними, доброзичливими;
- дотримуватись правил культури одягу, який має відповідати ситуації;
- припиняти будь-які порушення дисципліни, Статуту, цих Правил негайно після зауваження чергових, представників адміністрації, викладачів та інших осіб;
- студенти, які навчаються на умовах надання платних послуг на підставі укладених договорів (контрактів) зобов'язані також виконувати умови контрактів та передбачені ними обов'язки;
- підтримувати чистоту і порядок у навчальних аудиторіях, корпусах, на території університету (не смітити, не лузати насіння, не розкидати жувальні гумки, тощо);
- дотримуватись тиші, спокою, шляхетної поведінки в бібліотеці, читальних залах, комп'ютерних центрах, музеях ВНМУ; не заходити в ці приміщення у верхньому одязі, з великими сумками, пакетами, тощо;
- вчасно складати заліки, іспити, тощо;
- на екзамені та заліки приходити у одязі, що відповідає вимогам внутрішнього розпорядку;
- відключати мобільні телефони під час занять та інших заходів, передбачених планами роботи;
- вчасно проходити медичні огляди, флюорографію, щеплення, тощо;
- виконувати всі розпорядження медпункту ВНМУ, які обумовлені відповідними законами та правовими документами;
- достойною поведінкою підтримувати високий статус студента ВНМУ на території університету та за її межами, дорожити честю ВНЗ, сприяти підтриманню авторитету нашого університету.

### 2.2.3. Особам, що навчаються у ВНМУ забороняється:

- пропускати без поважних причин навчальні заняття, інші обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи;
- запізнюватись на заняття;
- передавати іншим особам перепустку на вхід до ВНМУ, студентський квиток та залікову книжку;
- палити цигарки на території ВНМУ, вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, з'являтися в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння на території ВНМУ незалежно від стадії навчального процесу (під час семестру або канікул, до, під час або після навчальних занять тощо);
- псувати, руйнувати, знищувати майно ВНМУ, будь-які інші матеріальні цінності, зелені насадження, жорстоко поводитись з тваринами;
- вживати нецензурну лексику та непристойні жести, іншим чином порушувати громадський порядок на території ВНМУ – брати участь у бійках, образливому відношенні до студентів або інших осіб;
- розповсюджувати, рекламувати, пропагувати інформацію (продукцію) асоціального змісту;
- псувати робочі столи, дошки, меблі, інше майно в навчальних та інших корпусах або поза ними шляхом нанесення будь-яких написів, малюнків, використовувати навчальне обладнання не за призначенням, залишати після себе сміття, бруд, жувальну гумку, недопалки, або іншим чином забруднювати навколишнє середовище;
- з'являтися на заняття, що не пов'язані з фізичною культурою, в спортивному, пляжному одязі;
- використовувати мобільні телефони під час занять, під час проведення інших масових заходів;
- використовувати столи в буфетах та їдальнях не за призначенням;

- грати в карти та будь-які інші азартні ігри.

2.2.4. За документально підтвержене порушення Статуту ВНМУ та даних Правил на осіб, що навчаються у ВНМУ, ректор може накласти дисциплінарне стягнення, відрахувати їх або доручити це зробити декану факультету. У випадку наявності в діях порушника ознак адміністративного або кримінального правопорушення матеріали передаються до правоохоронних або судових органів для подальшого провадження, що не перешкоджає відрахуванню студента або оголошенню йому догани.

2.2.5. Наказ про відрахування або оголошення догани видається не пізніше ніж за 1 місяць з дня, коли адміністрації (представникам деканату, ректорату) стало відомо про скоєння порушення, але не пізніше 6 місяців з дня його скоєння. Перед виданням наказу студенту обов'язково пропонується надати письмове пояснення щодо причин і обставин порушення, в разі його відмови складається акт про відмову.

Підставою для оголошення догани або відрахування можуть бути акти, пояснення, усні і письмові свідчення, службові записки, інші документи.

2.2.6. При притягненні до дисциплінарної відповідальності адміністрація повинна враховувати усі обставини проступку, ступінь тяжкості, наявність поважних причин, заподіяну ним шкоду, попереднє поведіння студента, результати навчання, наявність у нього інших дисциплінарних стягнень або заходів заохочення, участь у громадському житті університету, науковій роботі, органах студентського самоврядування, а також обставини, які свідчать про щире розкаяння порушника - добровільне виправлення нанесених майну пошкоджень, заміна знищеного або пошкодженого майна, добровільне відшкодування вартості пошкодженого або знищеного майна або витрат на його ремонт або заміну.

2.2.7. Питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності перед винесенням наказу повинно, як правило, обов'язково розглядатися на Раді деканату, яка видає рекомендації щодо виду дисциплінарного стягнення, яке слід обрати.

2.2.8. Особи, що навчаються у ВНМУ можуть бути відраховані з університету за невиконання навчального плану, порушення умов контракту, грубого або систематичного порушення Статуту або даних Правил та з інших підстав, передбачених законодавством про освіту.

Грубими порушеннями, зокрема, є:

- поява на території ВНМУ у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або вживання цих засобів на території ВНМУ;
- голосне вживання нецензурної лайки або вчинення непристойних жестів на навчальних заняттях, в присутності викладача або представника адміністрації, чергового;
- нанесення малюнків або написів непристойного змісту на будь-якому майні, обладнанні, речах, тощо;
- участь у бійках, нанесення тілесних ушкоджень, побоїв, ударів іншим особам;
- умисне знищення або пошкодження майна ВНМУ або інших осіб, а також об'єктів природи, умисне жорстоке поведіння з тваринами;
- продовження протиправної поведінки після зауваження чергового, іншого працівника, працівника адміністрації, образу даних осіб, нанесення їм тілесних пошкоджень та іншим чином явно висловлена неповага;
- інші порушення Статуту та даних Правил при наявності відповідних обставин.

Неодноразовим (систематичним) є будь-яке повторне порушення Статуту, даних Правил, умов договору (контракту), навчальної дисципліни протягом календарного року після притягнення до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани.

2.2.9. Ректор або за його дорученням декан мають право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органу студентського самоврядування.

# ІІІ. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ГУРТОЖИТКІВ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМ. М.І.ПИРОГОВА

## 3.1. Загальні положення

3.1.1. Гуртожитки Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (далі - ВНМУ ), які обслуговують навчальний процес, призначені для проживання іногородніх студентів, аспірантів, слухачів підготовчих відділень, іноземних студентів на період навчання і є об'єктом державної власності та знаходяться на балансі ВНМУ.

В наданні послуг з проживання у гуртожитках адміністрація ВНМУ керується Законами України, нормативно-правовими актами, Положенням, яке є внутрішнім нормативним документом, відповідно до якого в тому числі організовується діяльність гуртожитків ВНМУ.

3.1.2. Місця в гуртожитках ВНМУ надаються для проживання іногороднім студентам, аспірантам, слухачам підготовчих відділень, іноземним студентам на період навчання, за наявності вільних місць у гуртожитку. Житлом можуть забезпечуватись абітурієнти, викладачі, інші працівники ВНМУ. Під час канікул місця в гуртожитках можуть надаватись для тимчасового проживання студентських екскурсійних та туристичних груп.

3.1.3. Жила площа в гуртожитку надається за спільним рішенням адміністрації ВНМУ та студентським профкомом.

Списки осіб, які забезпечуються гуртожитком адміністрація ВНМУ готує до початку навчального року і погоджує зі студентським профкомом.

3.1.4. На підставі рішення про надання жилої площі в гуртожитку адміністрація ВНМУ видає ордер, який є єдиною підставою для поселення на надану жилу площу. В ордері обов'язково зазначається номер гуртожитку і кімнати.

Ордер може бути виданий лише на вільну жилу площу.

Адміністрація ВНМУ веде облік ордерів, що видаються громадянам на зайняття жилої площі. Бланки ордерів зберігаються як документи суворої звітності.

3.1.5. Поселення в гуртожиток проводиться на підставі ордера, який видається деканатом університету.

Директор студмістечка видає перепустку в гуртожиток, яка дає право заходити в гуртожиток. Паспортний стіл ВНМУ оформляє реєстрацію студентів.

3.1.6. При поселенні складається двостороння угода зі студентом з одного боку та адміністрацією – з іншого. Поселення в гуртожиток проводиться завідувачем гуртожитку. Проводяться інструктаж з правил користування електропобутовими та газовими приладами, користуванням ліфтами та з правил охорони праці, пожежної безпеки.

3.1.7. При поселенні в гуртожиток студент зобов'язаний особисто показати завідувачу гуртожитком:

- ордер на право поселення в гуртожиток;
- квитанцію про внесення плати за гуртожиток;
- паспорт з реєстрацією до гуртожитку;
- довідку про стан здоров'я;
- перепустку в гуртожиток.

3.1.8. Студент, який проживає у гуртожитку може бути переселений із одної кімнати в іншу, чи з гуртожитку в гуртожиток за погодженням декана, профкому, дирекції студмістечка.



3.1.9. У випадку пошкодження меблів, кімнати та інших матеріальних цінностей винні несуть матеріальну відповідальність.

3.1.10. Виносити особисті речі з гуртожитку дозволяється тільки з дозволу завідувача гуртожитку.

3.1.11. Особам, проживаючим в гуртожитку, вхід дозволяється до 24.00 за перепустками.

3.1.12. Особи, які не проживають в гуртожитку, можуть проходити в гуртожиток з 17.00 до 21.00. В суботу і в неділю, передсвяткові та святкові дні – з 9.00 до 21.00, після залишення черговому по гуртожитку паспорта чи студентського квитка медуніверситету, після реєстрації в книзі відвідувачів.

Мешканець гуртожитку, який запросив відвідувача, особисто зустрічає його біля чергового і несе відповідальність за дотримання ним правил внутрішнього розпорядку і своєчасний вихід з гуртожитку. Він також залишає свій документ у чергового.

3.1.13. З 23.00 в гуртожитку повинна дотримуватись повна тиша. В коридорах і місцях загального користування залишається чергове освітлення. З 24.00 до 6.00 вхід в гуртожиток припиняється.

3.1.14. Декан, заступник декана, директор студмістечка, заступник директора, зав. гуртожитку, члени санітарної комісії, представники студради мають право перевіряти житлові кімнати з метою контролю виконання мешканцями правил внутрішнього розпорядку, правил технічної та пожежної безпеки, дотримання відповідного санітарного стану.

## **3.2. Права і обов'язки проживаючих в гуртожитку**

3.2.1. Проживаючі в гуртожитку *мають право:*

- користуватися приміщеннями навчального і культурно-побутового призначення, обладнанням, інвентарем гуртожитку;
- вимагати своєчасного ремонту та заміну обладнання, меблів, постільної білизни і іншого інвентарю гуртожитку, а також ліквідувати недоліки у побутовому забезпеченні;
- вибирати раду студентського гуртожитку (студраду) і бути обраним до її складу;
- приймати участь через студраду у вирішенні питань покращення житлово-побутового забезпечення проживаючих, організації виховної роботи і відпочинку, обладнання і оформлення житлових приміщень і кімнат для самостійної роботи та ін.

3.2.2. Проживаючі в гуртожитку *зобов'язані:*

- суворо дотримуватись в гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами та обладнанням;
- зберігати власність гуртожитку (майно, інвентар та ін.) не засмічувати територію;
- ощадливо витрачати теплову, електричну енергію, воду, газ;
- своєчасно вносити плату за користування жилою площею та за комунальні послуги;
- утримувати в чистоті і порядку кімнату, приймати участь у всіх видах робіт, пов'язаних з самообслуговуванням;
- підтримувати чистоту в місцях загального користування;
- здавати в камеру схову особисті речі, які не потрібні кожного дня. За речі не здані в камеру схову, адміністрація гуртожитку відповідальності не несе.

3.2.3. Після завершення навчання чи відрахування з університету студенти зобов'язані виселитися із гуртожитку протягом тижня, незалежно куди і на яку роботу вони направлені. Всі особисті речі необхідно забрати з камери схову на протязі тижня.

3.2.4. При виході з кімнати, блоку останній перевіряє, чи закриті крани з водою, гасить світло, закриває вікна, двері і здає ключі від кімнати черговому гуртожитку.

3.2.5. Перед від'їздом на практику чи на канікули в літній період кімнату здають завідувачу гуртожитку. Особисті речі залишають в камері зберігання до початку навчального року.

3.2.6. Проживаючим в гуртожитку *забороняється*:

- самовільно переселятися із гуртожитку в гуртожиток, із кімнати в кімнату;
- самовільно переносити майно із однієї кімнати в іншу, заносити в кімнату майно без дозволу завідувача гуртожитку;
- прати і сушити білизну, чистити одяг в житлових кімнатах;
- проводити ремонт чи вносити будь-які інші зміни у електрообладнання, вмикати додаткові джерела світла, користування електрообігрівачами;
- вмикати радіоапаратуру, телевізори, магнітофони на потужність, яка перевищує чутність кімнати.
- після 23.00 включати звукову апаратуру, співати, порушувати тишу;
- наклеювати на стіни житлової кімнати і в місцях загального користування оголошення, розклад, репродукції картин та ін.;
- залишати сторонніх осіб на ніч;
- приносити і розпивати алкогольні напої знаходитись в нетверезому стані;
- користуватися електропобутовими приладами в житлових кімнатах;
- курити в гуртожитку;
- переобладнувати ліжка в двохярусні;
- обклеювати стіни та двері кімнат непристойними фотографіями плакатами, малюнками;
- використовувати знаки, символи, образи різного роду асоціальних сект та угруповань .

3.2.7. Особи, які допустили пошкодження майна та обладнання гуртожитку (меблів, електрообладнання, газового обладнання, пожежної сигналізації, віконного скла, дверей, вікон та ін.) зобов'язанні повністю відшкодувати заподіяні збитки.

### **3.3. Студентська Рада гуртожитку**

3.3.1 В гуртожитках із числа мешканців (студентів, аспірантів, слухачів підготовчих відділень) може обиратися студентська Рада.

3.3.2. Студентська Рада є громадським органом самоврядування, яка обирається відкритим голосуванням на загальних зборах мешканців гуртожитку строком на один рік.

Студрада працює під керівництвом профкому студентів та деканату факультету, в тісному зв'язку з директором студмістечка та його заступником, завідувачем гуртожитку.

Рішення студради, погоджені із деканатом та директором студмістечка і профкомом студентів, є обов'язковими для усіх мешканців гуртожитку.

3.3.3. Студрада, через створену нею санітарну комісію разом із зав. гуртожитку, здійснює контроль за санітарним станом, роботою буфетів, місць загального користування, експлуатацією і ремонтом приміщень та обладнання.

3.3.4. Студрада може приводити виховну і культурно-масову роботу зі студентами, організовувати і проводити конкурси на кращу кімнату, поверх, проводити загальні збори мешканців гуртожитку і поверхів з питань дотримання правил внутрішнього розпорядку.

### **3.4. Староста поверху**

3.4.1. На кожному поверсі розпорядженням призначається староста, який складає графік чергування і контролює чергування на поверсі.

3.4.2. Староста вимагає від проживаючих дбайливого ставлення до майна, яке знаходиться на поверсі, підтримує на поверсі чистоту і порядок. Вказівки старости поверху щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку, санітарних правил, правил пожежної безпеки, правил техніки безпеки є обов'язковими для всіх проживаючих на поверсі.

### **3.5. Староста кімнати, блоку**

3.5.1. В кожній кімнаті, блоці гуртожитку обирається староста, який затверджує і контролює чергування в кімнаті, блоці, складає і вивішує на зовнішньому боці дверей кімнати, блоку списки мешканців, а в кімнаті, блоці графік чергування.

3.5.2. Староста кімнати вимагає:

- дбайливе ставлення до майна, яке знаходиться в кімнаті;
- точного виконання правил внутрішнього розпорядку;
- утримування кімнати в чистоті і порядку.

3.5.3. Чергування в кімнаті проводиться по графіку, складеному старостою кімнати. Черговий по кімнаті зобов'язаний:

- провести вологе прибирання в кімнаті, винести сміття, протерти пил;
- підтримувати порядок в кімнаті і вимагати його від проживаючих;
- дотримувати пропускну режиму сторонніми особами і забезпечувати їх вихід із кімнати до 21.00;
- про всі порушення доповідати старості поверху.

### **3.6. Черговий біля вахти і на поверсі**

3.6.1. Черговий біля вахти призначається згідно графіка, погодженого зав гуртожитку та затвердженого директором студмістечка. Чергування з 17.00 до 23.00.

3.6.2. Черговий біля вахти працює під керівництвом чергової, студради і завідувача гуртожитку.

3.6.3. Черговий поверху призначається з числа студентів, які проживають на поверсі.

3.6.4. Черговий поверху безпосередньо підпорядкований черговій по гуртожитку, старості поверху і несе відповідальність за санітарний стан, пожежну безпеку, стан і наявність матеріальних цінностей на поверсі.

### **3.7. Стягнення за порушення правил внутрішнього розпорядку**

3.7.1. За порушення правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку до мешканців можуть бути застосовані наступні санкції:

- призначення позачергового чергування в гуртожитку;
- попередження із занесенням в аркуш попередження;
- розірвання угоди на проживання;

- відрахування з числа студентів університету.

3.7.2. За принесення, збереження та розпивання спиртних напоїв студенти, аспіранти та слухачі підготовчих відділень підлягають відрахуванню з університету.

3.7.3. За зберігання, розповсюдження, використання наркотичної сировини, наркотичних засобів студенти, аспіранти та слухачі підготовчих відділень підлягають відрахуванню з університету, і несуть правову відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.7.4. Студентів, які протягом року систематично порушують правила внутрішнього розпорядку, не виконують рішень адміністрації гуртожитку, недобросовісно ставляться до виконання обов'язків чергового, на наступний навчальний рік в гуртожиток не поселяють.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад, яким видається молоко**  
**в дні роботи із шкідливими умовами**

№ п/п	Професія	Підрозділ
1	2	3
1.	Лаборант (старший)	Кафедра біохімії та загальної хімії
2.	Лаборант (старший)	Кафедра фармацевтичної хімії
3.	Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з тваринами та членистоногими, інфікованими хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами (старший).	Науково-дослідний центр
4.	Викладач вищого навчального закладу (доцент, асистент, ст. викладач)	Кафедра мікробіології, вірусології та імунології
5.	Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами (старший).	– ” –
6.	Прибиральник службових приміщень	– ” –
7.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, професор, доцент, асистент) Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший)	Кафедра пат. анатомії, судової медицини та права
8.	Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованих хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами	Віварій
9.	Завідувач віварію	– ” –
10.	Прибиральник службових приміщень	– ” –
11.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	АГЧ
12.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	АГЧ
13.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	– ” –
14.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, професор, доцент, асистент, викладач-стажист)	Кафедра оперативної хірургії та топографічної анатомії
15.	Лаборант який працює з трупним матеріалом (старший)	– ” –
16.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, професор, доцент, асистент, викладач-стажист)	Каф. анатомії людини
17.	Лаборант який працює з трупним матеріалом (старший)	– ” –
18.	Викладач вищого навчального закладу (доцент, асистент, викладач-стажист)	Курс анестезіології і реаніматології
19.	Лаборант (старший)	– ” –
20.	Викладач вищого навчального закладу (доцент)	Кафедри фтизіатрії з курсом клінічної імунології та алергології
21.	Лаборант (старший)	– ” –
22.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	ЕТВ
23.	Лаборант (старший)	Кафедра інфекційних хвороб

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із**  
**забрудненням, і яким безкоштовно видаються миючі засоби**

№ п/п	Найменування підрозділів, професій і посад	Норма на місяць у грамах			
		мило господарче	пральний порошок	сода каустична	мило туалетне
1	Учбові і лабораторні корпуси: <ul style="list-style-type: none"> <li>• прибиральниця виробничих і учбових приміщень</li> <li>• прибиральниця санвузлів</li> <li>• на кожний пісуар, унітаз і раковину умивальника</li> <li>• сантехнік й електрик</li> </ul>	200 200 200 100	10	25	
2	Кафедри <ul style="list-style-type: none"> <li>• на 1 співробітника кафедр: мікробіології, анатомії людини, пат. анатомії, кафедр хірургічного профілю, інфекційних хвороб, шкірних та венерологічних хвороб, оперативної. хірургії</li> <li>• на 2 співробітників кафедр: біологічної та загальної хімії, судової медицини, хвороб вуха, горла і носа, курс анестезіології, стоматології, ортопедії і травматології, акушерства і гінекології, фтизіатрії, гістології</li> <li>• на 5 співробітників кафедр: біології, загальної гігієни, соц. гігієни, мед. фізики, очних хвороб, кафедр терапії, дитячих хвороб, ендокринології, наркології, пат. фізіології, нормальної фізіології, нервових хвороб</li> <li>• на 10 співробітників кафедр, підрозділів: суспільних наук, природничих наук, української і російської мов, фіз.. виховання, бібліотеки</li> </ul>	200  200  100  100			100  100  100
3	Гуртожитки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• прибиральниця приміщень</li> <li>• прибиральниця санвузлів</li> <li>• на кожний пісуар, унітаз і раковину умивальника</li> <li>• на кожну електро- чи газову плиту</li> <li>• слюсар</li> <li>• електрик, столяр</li> </ul>	200 200 200 100	10 20 чи	25 20	

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад, яким надається додаткова відпустка**  
**за роботу в шкідливих умовах праці**

п / п	Професія	Додаткова відпустка за рахунок собівартості, календарних днів	Підрозділ
1	2	3	4
1.	Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з тваринами та членистоногими, інфікованими хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами (старший).	7	Науково-дослідний центр
2.	Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами (старший).	7	Кафедра мікробіології
3.	Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший)	7	Кафедра патологічної анатомії
4.	Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованими хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами	4	Віварій
5.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	АГЧ
6.	Науковий співробітник, який працює на обчислювальній машині (старший)	4	НДЦ
7.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	АГЧ
8.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньої будинкової каналізації, водопроводу	4	– ” –
9.	Лаборант (старший) який працює з трупним матеріалом	7	Кафедра оперативної хірургії та топографічної анатомії
10.	Лаборант (старший), який працює з трупним матеріалом	7	Кафедра анатомії людини
11.	Водій автомобіля вантажністю: 1,5-3 т. від 3 і вище	4 7	АГЧ
12.	Тракторист – машиніст	4	АГЧ
13.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	АГЧ
14.	Муляр	4	АГЧ
15.	Маляр-штукатур	7	АГЧ

**ПЕРЕЛІК**  
**категорій працівників, які підлягають обов'язковому страхуванню на**  
**випадок інфікування вірусом імунодефіциту:**

1. Кафедри інфекційних хвороб
2. Кафедри хірургічного профілю
3. Кафедри патологічної анатомії та судової медицини
4. Кафедри акушерства та гінекології
5. Кафедри терапевтичної, хірургічної та ортопедичної стоматології

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким безкоштовно видається**  
**спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

N	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, інші ЗІЗ
1.	Двірник	Костюм бавовн., фартух, рукавиці роб. фуфайка, валянки, калоші, плащ..
2.	Комірник	Халат бавовняний, рукавиці роб., черевики шкір., чи чоботи кирз., зимою під час роботи в приміщеннях без опалення та на роботах зовні - фуфайка, брюки ватні, валянки.
3.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезент, чоботи гумові, рукав, робочі, рукавиці гум., протигаз, шланг. Зимою на роботах зовні додатково - фуфайка, брюки ватні.
4.	Гардеробник	Халат бавовняний
5.	Столяр-скляр	Костюм віскозно-лавсан., фартух бав., рукавиці комбіновані.
6.	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий, плащ непром., брюки ватні, валянки.
7.	Прибиральник служб. приміщень	Халат бавов., рукавиці комб., під час прибирання полів та місць загального використання, додатково - чоботи гумові, рукавиці гумові.
8.	Електромонтер по обслуговуванню, ремонту електрообладнання	Напівкомбінезон бавов., рукавиці діелектричні, калоші діелектричні
9.	Маляр	Рукавиці комб., комбінезон бавов. Під час роботи з шкідливими фарб. додаткова: рукавиці гумові, окуляри захисні, респіратор
10.	Газозварник	Костюм зварника, черевики шкір., рукавиці брезент. Зимою на роботах зовні додатково: фуфайка, брюки ватн. валянки.



11.	Водій автомобіля	Під час керування вантажн. та спеціальн. автомобілем: комбінез. бавов. рукавиці комбін. Під час керування автомоб. Без опалення кабіни на лініях довжиною 50 км зимою додатково: фуфайка, брюки ватні . Під час керування автобусом чи легк. автомобілем тільки рукавиці бавов.
12.	Водій автомобіля	Під час виконання робіт по перевезенню побутових відходів: комбінезон бавов. черевики шкір., фуфайка, брюки ватн., рукавиці тепл., валянки, калоші на валян.
13.	Архіваріус	Халат бавов.
14.	Бібліотекар, зайнятий у книжко сховищах	Халат бавов.
15.	Віварщик, зайнятий у розпліднику та віварії безпосередньо обслуговуванням лабор. тварин	Чоботи гумов., рукавиці гумов., рукавиці комбін., ковпаки бавов. чи косинка 2 шт., зимою додатково, фуфайка. Халат бавов. Фартух клейонч.
16.	Лікарі, асистенти, доценти, наукові співробітники, лаборант	Халат бавов. 4 шт., ковпак бавов. 4 шт., рушник 4 шт., щітка для миття рук.
17.	Наукові співробітники, педагогічні робітники та лаборанти, які працюють у прозекторських та моргах з трупами та трупним матеріалом	Фартух непром. калоші гумові, рукавиці гумові, нарукавник клейон., окуляри захисні.
18.	Наукові співробітники, лаборанти, ІТР, лабораторій	Халат бавов., фартух гумов., рукавиці гумові, надрукавники, окуляри захисні.
19.	Лаборант (всіх найменувань) технік, препаратор зайнятий у хімічн. та технологічн. лабораторіях	Халат бавов., фартух гумов., рукавиці гумов. Окуляри захисні.
20.	Майстер, виконроб, інженер з ОП	Костюм бавов., плащ непром., зимою додатково: фуфайка, валянки.
21.	Маляр, столяр-скляр, електромонтер, муляр	На зовнішніх роботах зимою додатково: фуфайка, брюки ватні, валянки.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про оплату праці працівників**

### **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 року № 1298, Наказ МОН України від 26.09.2005р. №557.

**1.2.** Це положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

**1.3.** Джерелом коштів на оплату праці є кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету.

**1.4.** Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:  
– посадові оклади працівників, визначені на основі схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, чинного законодавства і колективного договору.

**1.5.** Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом установи.

### **2. Системи оплати праці**

**2.1.** З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в установі застосовуються:

- оплата праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

– погодинна оплати праці;

– інші форми організації та оплати праці, в тому числі за гнучким графіком.

**2.2.** Для залучення на роботу в підрозділи університету висококваліфікованих спеціалістів або виконання особливо важких робіт адміністрація може застосовувати систему оплати праці за трудовими угодами (за контрактом). При укладанні трудової угоди (контракту) сторони можуть передбачати оплату праці за домовленістю. Величина заробітку для всіх категорій працюючих, які виконують роботи, передбачені цим розділом, максимальними розмірами не обмежується. Договором може бути передбачено поетапну оплату, щомісячну або по кінцевому результату. Ректор університету має право залучати для читання окремих лекцій і проведення занять зі студентами висококваліфікованих спеціалістів освіти, науки з погодинною оплатою їхньої праці згідно чинного законодавства за фактично виконаний обсяг робіт.

### **3. Структура заробітної плати**

**3.1.** Основна заробітна плата - посадовий оклад, встановлений відповідно до штатного розпису.

**3.2.** Надбавки і доплати відповідно до норм чинного законодавства:

1) надбавки:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

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

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- 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).

2) доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

- за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

- за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів( в тому числі працівників, які працюють на 0,5 ставки) - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за клас водіям;

- доплати за ненормований робочий день;

3) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни;

4) заохочення (у грошовій формі):

- за виконання особливо важливих завдань – у розмірі до трьох посадових окладів;

- у зв'язку з ювілеєм – у розмірі до двох посадових окладів;

5) винагорода за підсумками роботи за рік (за окремим положенням).

**3.2.** За роботу в нічний час оплачувати 40% годинної ставки посадового окладу за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

## **5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

## **6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

## **7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

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

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок преміювання працівників**  
**Вінницького національного медичного університету ім.**  
**М.І. Пирогова.**

1.1. Положення розроблено з метою матеріального стимулювання працівників за виконання виробничих завдань та визначає умови і порядок преміювання працівників.

1.2. Преміювання працівників, які досягли найбільш високих результатів у підвищенні ефективності і якості навчальної, виховної, науково-дослідної та господарської діяльності, за сумлінну працю та з нагоди професійних свят, ювілеїв проводяться ректором по узгодженню з профкомом університету за клопотанням керівників структурних підрозділів.

1.3. Основою для нарахування премій є наявність економії фонду заробітної плати в періоди, за яких проводиться преміювання по загальному та спеціальному фондах

1.4. Преміювання може проводитись до святкових дат поквартально та за підсумками року в межах фонду заробітної плати.

1.5. Розмір премії встановлюється в межах від 1 до 5 посадових окладів, або у конкретному розмірі (сумі грн..) відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та в межах коштів на оплату праці.

1.6. Працівники, до яких застосовано дисциплінарні стягнення, або які притягалися до адміністративної чи кримінальної відповідальності, допускали прогули без поважних причин, дрібні крадіжки державного суспільного майна, винні у приписках і перекрученні звітності, порушенні норм охорони праці, правил пожежної безпеки, розпорядку трудового дня позбавляються премії повністю.

1.7. Позбавлення премії або зниження її розміру проводиться, як правило, тільки за порушення, які мали місце в тому році, за який проводиться виплата премії, а у випадку притягнення до відповідальності за приписки, перекручення звітності, дрібні крадіжки державного та суспільного майна, за хуліганство або пияцтво в той час, коли були виявлені ці порушення, або одержані повідомлення про них.

1.8. Премія за підсумками роботи за рік виплачується працівникам, які працювали в університеті весь календарний рік. Працівникам, які працювали не менше шести місяців поточного року, премія видається в розмірі 50 %.

1.9. Працівникам, які працюють на неповну ставку (0,25; 0,5; 0,75 ставки) премію видавати в розмірі від 1 до 5 посадових окладів в залежності від встановленої їм ставки.

Премії призначаються:

- ректору – відповідно до п. 4,2,3, контракту № 215 від 22.10.2003 року
- всім іншим працівникам – наказом по університету

1.10. Премія працівникам видається за рахунок економії фонду заробітної плати.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

Схвалено 25 грудня 2014 року на загальних зборах трудового колективу спільно з профспілковим активом Вінницького державного медичного університету ім. М.І.Пирогова (протокол №4 від 25.12.2014р.)

Голова профкому

доц. М.В.Матвійчук

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад, яким підтверджено право**  
**на пільгове пенсійне забезпечення**

№ п/п	Професія	Список №	Підрозділ
1	2	3	4
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	2	АГЧ

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на**  
**скорочену тривалість робочого тижня**

№	Професія	Тривалість робочого тижня , год.	Підрозділ
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з тваринами та членистоногими, інфікованими хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами (старший).	36	Науково-дослідний центр
2.	Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами (старший).	36	Кафедра мікробіології
3.	Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший)	36	Кафедра патологічної анатомії
4.	Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованих хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами	36	Віварій
5.	Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший)	36	Кафедра оперативної хірургії та топографічної анатомії
6.	Викладач вищого навчального закладу (зав.каф-ри, професор, доцент, асистент)	30	– ” –
7.	Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший)	36	Кафедра анатомії людини
8.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, професор, доцент, асистент ст.викладач, викладач стажист)	30	– ” –
9.	Лаборант (старший)	36	Кафедра дитячих Інфекційних хвороб
10.	Лаборант (старший)	36	Кафедра шкірно-венеричних хвороб
11.	Лаборант (старший)	36	Курс клінічної імунології та алергології
12.	Лаборант (старший)	36	Кафедра інфекційних хвороб
13.	Лаборант (старший)	36	Кафедра фтизіатрії

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад з ненормованим робочим днем,**  
**яким надається додаткова відпустка 7 календарних днів**  
**за особливий характер праці**

- Проректор з АГЧ
- Заступник ректора з кадрових питань
- Заступник ректора з економічних питань
- Співробітники відділів, деканатів, факультетів, груп та служб:
  - відділу кадрів
  - навчального відділу
  - наукового відділу
  - планово-фінансового відділу
  - відділу бухгалтерської звітності
  - деканатів факультету,
  - канцелярії деканату
  - деканату по роботі з іноземними студентами
  - канцелярії
  - бібліотеки
  - експлуатаційно-технічного відділу (ЕТВ)
  - відділу технічних засобів навчання (ТЗН)
  - відділу матеріально-технічного забезпечення (МТЗ)
  - інформаційно-аналітичного відділу (начальник)
  - відділу післядипломної освіти (інспектор)
  - відділу післядипломної підготовки
  - відділу міжнародних зв'язків
  - підготовчого факультету іноземних громадян (старший інспектор, інспектор, перекладач)
  - група з ремонту навчального та наукового обладнання
  - військово-мобілізаційного відділу (начальник, старший інспектор, інспектор)
  - група метрологічного контролю
- Співробітники дирекції студмістечка (паспортист)
- Співробітники апарату управління (начальник штабу ЦО, керівник служби з охорони праці, спеціаліст з охорони праці та техніки безпеки, провідний інженер, повідний фахівець юрисконсульт, старший інспектор ректорату, головний інженер)
- Співробітники секретаріату
- Співробітники господарчого відділу (інженер)
- Співробітники гаражу (механік гаражу)
- Співробітники будівельної групи (головний інженер, старший майстер)
- Завідувачі:
  - гуртожитків
  - складів
  - корпусу лікувальної фізкультури
  - морфкорпусу
  - господарства навчального корпусу нового
  - господарства навчального корпусу № 2
  - віварію