

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації Вінницького національного
медичного університету ім. М.І.Пирогова Міністерства
охорони здоров'я України
на 2026 - 2030 роки**

**Схвалено на загальних зборах трудового колективу
Вінницького національного медичного
університету ім. М.І. Пирогова
(протокол засідання № 12-а від 23 грудня 2025 року)**

**Доповнення затверджені на засіданні Вченої ради
Вінницького національного медичного університету
ім. М.І. Пирогова
(протокол № 12 від 25 червня 2026 року)**

Зміст

Розділ I. Загальні положення	5
Розділ II. Обов'язки працівників	5
Розділ III. Обов'язки адміністрації:	
• з питань організації і підвищення ефективності виконання робіт структурних підрозділів	6
• з питань оплати праці	7
• з питань режиму праці і відпочинку	9
• з питань охорони праці та здоров'я	12
• з соціально-побутових питань, компенсацій та пільг	18
• з питань забезпечення зайнятості	19
• з питань гарантій по забезпеченню умов діяльності профкому і профспілкового активу	19
Розділ IV. Обов'язки комітету профспілки	20
Розділ V. Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань і контроль за їх реалізацією	21
Додатки до колективного договору:	
Додаток № 1. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям ВНМУ ім. М.І. Пирогова поточний рік.	22
Додаток № 2. Перелік професій, виконавці яких мають право на забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту із визначенням конкретних видів засобів для них	23
Додаток № 3. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюються доплати до часових ставок (окладів) та розміри цих доплат. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюються доплати до часових ставок (окладів) за роботу у несприятливих умовах та розміри цих доплат.	28
Додаток № 4. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з несприятливими умовами, яким видається молоко або інші рівноцінні харчові продукти	33
Додаток № 5. Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу у несприятливих умовах.	34
Додаток № 6. Перелік професій і посад працівників, які мають право на скорочену тривалість робочого тижня за роботу у несприятливих умовах.	40
Додаток № 7. Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення.	42
Додаток № 8. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видаються миючі засоби.	43

Додаток № 9. Правила внутрішнього розпорядку.	
I. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова	44
II. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, що навчаються у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова	53
III. Правила внутрішнього розпорядку гуртожитків Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова	57
IV. Правила внутрішнього розпорядку для працівників «Університетської клініки» Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (лікувально-навчально-наукового центру)	63
V. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Університетської клініки Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова	72
Додаток № 10. Положення про оплату праці працівників.	81
Додаток № 11. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам.	88
Додаток № 12. Положення про комісію з питань преміювання працівників Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова	94
Додаток № 13. Розрахунок балансу робочого часу на рік.	100
Додаток № 14. Перелік професійних свят.	101

Скорочення:

ВНЗ – вищий навчальний заклад

ВНМУ – Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова

ВО – вища освіта

ЗВО – заклад вищої освіти

ЗІЗ - засоби індивідуального захисту

колдоговір – колективний договір

медпункт – медичний пункт

НПАОП - показник нормативно-правових актів з охорони праці

НПП - науково-педагогічні працівники

проректор ЗВО з АГР – проректор ЗВО з адміністративно-господарської роботи

профком – профспілковий комітет

служба ОП, ЦЗ та ПБ – служба охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки

студмістечко - студентське містечко

студрада – студентська рада

Університетська клініка, клініка - «Університетська клініка» Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (лікувально-навчально-науковий центр)

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між трудовим колективом ЗВО, який представляє профспілковий комітет, з одного боку, і адміністрацією ЗВО в особі ректора ЗВО, з іншого 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 закладу ВО 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 закладу ВО, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.6. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників закладу ВО.

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. Відповідно до статті 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» на осіб, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, угоди, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

На вимогу профспілок, іншого уповноваженого трудовим колективом органу роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору, угоди.

Розділ II. Обов'язки працівників закладу ВО

Кожний працівник закладу ВО зобов'язується:

2.1. Дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу ВО;

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,

цивільного захисту, пожежної безпеки, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, а також забезпечувати виконання здобувачами ВО, курсантами, аспірантами, докторантами, магістрантами правил і норм охорони праці під час навчально-виховного процесу;

2.4. Бережливо відноситись до матеріальних цінностей, устаткування, раціонально витрачати матеріальні ресурси, тощо.

2.5. Сумлінно і якісно виконувати посадові обов'язки;

2.6. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.

2.7. Дотримуватись Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики ВНМУ ім. М.І. Пирогова та інших етичних норм.

2.8. Не допускати діянь, які можуть призвести до дискредитації закладу вищої освіти, поширенню неправдивої інформації, образи особистості в засобах масової інформації, соціальних мережах, інтернет-каналах тощо.

Розділ III. Обов'язки адміністрації закладу ВО

3.1. З питань організації і підвищення ефективності діяльності всіх структурних підрозділів

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

Відповідальний: ректор ЗВО.

3.1.2. Згідно постанови КМУ №1078 від 17.07.2003 проводити індексацію заробітної плати 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 її суму, доплати, утримання та що належить до виплати.

Відповідальний: головний бухгалтер університету.

3.1.4. Забезпечити створення організаційних, економічних умов для нормальної високопродуктивної праці.

Відповідальний: ректорат, адміністрація університету.

3.1.5. Учасникам бойових дій, які працюють або раніше працювали в університеті, членам родин загиблих або зниклих безвісти військовослужбовців, які раніше працювали в університеті, щорічно видавати матеріальну допомогу до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 та до Дня захисників і захисниць України.

Відповідальний: ректорат, адміністрація університету.

3.1.6. Забезпечити працівників, за потреби, матеріально-технічними засобами, документацією в обсязі, необхідному для виконання робіт.

Відповідальний: проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи, проректор ЗВО з науково-педагогічної та лікувальної роботи.

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

Відповідальний: ректорат.

3.1.8. Своєчасно надавати можливість усім педагогічним, науково-педагогічним працівникам, лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію

шляхом відповідного навчання на курсах (тривалістю від двох тижнів до чотирьох місяців), стажування не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням заробітної плати на період підвищення кваліфікації. При наявності фінансування забезпечити оплату курсів підвищення кваліфікації за рахунок установи. Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, при наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять на базі установи.

Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

За необхідності створювати комісії, до складу яких входять представники профспілкового комітету та адміністрації, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

Відповідальний: адміністрація, профком.

3.2. 3 питань оплати праці

3.2.1. Оплата праці працівників університету здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, галузевої, територіальних угод, цього колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів університету, передбачених затвердженням Міністерством охорони здоров'я України кошторисом. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленої законодавством України розміру.

Відповідальний: ректор ЗВО, голова профкому, заступник ректора ЗВО з економічних та фінансових питань, головний бухгалтер.

3.2.2. При наявності коштів встановлювати науково-педагогічним та педагогічним працівникам ЗВО, керівникам підрозділів, лікарям, середньому та молодшому медичному персоналу, спеціалістам та працівникам університету індивідуальні надбавки стимулюючого характеру за застосування у роботі досягнень науки і передових методів праці, складність, напруженість, високі досягнення в роботі, або виконання особливо-важливих (термінових) робіт (на термін їх проведення).

Відповідальний: ректор ЗВО.

3.2.3. Преміювання співробітників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи університету та з нагоди професійних свят, ювілеїв в порядку та розмірах визначених Положенням про преміювання співробітників Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (додаток № 11).

Преміювання керівників закладу ВО та їх заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня п.5.11 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я та установ соціального захисту населення № 308/519 від 05.10.2005р.

Відповідальний: ректор ЗВО, голова профкому.

3.2.4. Надавати матеріальну допомогу (в тому числі на оздоровлення) працівникам (за винятком матеріальної допомоги на поховання) в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах доходів і видатків у сумі не більше одного посадового окладу на рік.

Відповідальний: ректор ЗВО, заступник ректора ЗВО з економічних та фінансових питань, головний бухгалтер.

3.2.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше за 3 дні до початку відпустки в окремих випадках виплата може здійснюватись за особистою заявою працівника в найближчу виплату заробітної плати.

Відповідальний: ректор ЗВО, головний бухгалтер

3.2.6. Вчасно доводити до відома працівників штатний розпис та посадові оклади, встановлені їм на основі єдиної тарифної сітки та Умов оплати праці, затверджених наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України та інших галузевих міністерств України. Мінімальна заробітна плата працюючих не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.

Форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів, розміри надбавок, доплат, премій, винагород встановлюються у колективному договорі.

Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови оплати.

У випадку порушення встановлених строків виплати грошових доходів населення заробітна плата, пенсії, стипендії, соціальні виплати) здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у зв'язку з їх несвоєчасною виплатою. Компенсація проводиться відповідно до Закону № 2050 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та постанови КМУ від 21.02.2001 р. № 159. «Про затвердження порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати», статті 34 Закону України «Про оплату праці»

Повідомляти працівника про нові умови чи зміну діючих умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис не пізніше як за два місяці до їх впровадження або зміни (ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

При прийнятті нормативно-правових актів про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у збільшених розмірах.

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

Встановити, що посадові оклади працівників підвищуються на підставі спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я та установ соціального захисту населення № 308/519 від 05.10.2005р. або інших нормативно-правових актів та постанов уряду в залежності від категорій працівників, виплачувати надбавку за вислугу років згідно Постанови КМУ №1418 від 29.12.2009 р. (додаток № 3)

При збільшенні посадових окладів працівників відповідно до постанов уряду та відповідних наказів галузевих міністерств застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100.

Виплачувати працівникам, які припиняють трудовий договір, вихідну допомогу у випадках і розмірах, передбачених статтею 44 КЗпП.

При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення (ст. 47; ст. 116 КЗпП України)

Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального заохочення на період його дії (не більше одного року). Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення строку.

Згідно п. 5.8 наказу МОЗ № 308/519 лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які проводять обов'язкові медичні огляди категорій працівників (громадян), відповідно до затвердженого «Положення про платні послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.96 № 1138_ "Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних закладах охорони здоров'я та вищих медичних закладах освіти", оплата праці здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду закладу охорони здоров'я за фактично відпрацьований час, виходячи з посадових окладів (тарифних ставок).

Чергування у стаціонарі:

Лікарі залучені до чергувань в стаціонарних відділеннях у випадку відпрацювання годин понад встановлену місячну норму робочого часу працівників відповідної категорії мають право за погодженням адміністрацією на компенсацію у вигляді надання вихідного дня у розмірі тривалості відпрацьованого часу понад встановлену норму у найближчі 10 робочих днів.

Відповідальний: адміністрація.

3.3. З питань режиму праці і відпочинку

3.3.1. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників, лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу регламентується кількістю годин навчальної, методичної, наукової, лікувальної й організаційної роботи та інших трудових обов'язків, передбачених чинним законодавством та Положенням про організацію освітньої діяльності у ВНМУ ім. М.І. Пирогова. Тривалість робочого часу педагогічних та науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

3.3.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці та для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

При залученні працівників університету до охорони матеріальних цінностей (морфологічний корпус, спортивний корпус, гуртожитки, навчально-виробнича лабораторія, спортивно-оздоровчий табір та ін.) їх роботу організовувати по окремому графіку з урахуванням 40-годинного робочого тижня.

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.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України) крім педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з економічних та фінансових питань, проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи, заступник ректора ЗВО з кадрових питань.

3.3.3. Установити режим роботи працівників відповідно до “Правил внутрішнього трудового розпорядку”, схвалених зборами трудового колективу.

Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи згідно Правил внутрішнього розпорядку (додаток № 9).

Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах, норми робочого часу згідно з чинним законодавством (додаток № 6).

Узгоджувати з профспілковим комітетом графіки роботи працівників структурних підрозділів.

Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 48 годин.

Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з профспілковим комітетом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до дня його в дію.

При зарахуванні працівника на роботу ознайомити його з робочим місцем, режимом роботи посадовою інструкцією працівника, умовами оплати праці, строком трудового договору.

Відповідальний: адміністрація.

3.3.4. Надавати одноденну оплачувану відпустку 1 вересня батькам (опікунам), які мають учнів-першокласників (за рахунок власних коштів закладу).

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з кадрових питань.

3.3.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки у наступних випадках:

- весілля працівника - 3 дні;
- відпустка при народженні дитини – матері 14 днів;
- при народженні дитини - батькові 1 день;
- смерті рідних - 3 дні.

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з кадрових питань.

3.3.6. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі

виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку **без збереження заробітної плати** без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з кадрових питань.

3.3.7. Надавати щорічні основні відпустки:

- професорсько-викладацькому складу - 56 календарних днів (науково-педагогічним та 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);

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

- методисту – 42 календарні дні;

- інвалідам I та II груп - 30 календарних днів,

- інвалідам III групи - 26 календарних днів;

- працівникам віком до 18 років - 31 календарний день;

- працівникам з ненормованим робочим днем та роботу у несприятливих умовах надається щорічна додаткова оплачувана відпустка (додаток № 5, №12) згідно із Законом України «Про відпустки»

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з кадрових питань.

3.3.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

Надання відпустки ректору ЗВО 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. Однак при розгляді питання щодо поділу відпустки на частини слід виходити з того, що законодавством працівнику надано можливість, а не право. Відмова не буде порушенням трудових прав працівника.

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 та педагогічним працівникам відпустка планується, як правило, в канікулярний період.

Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в приймальній комісії або в інший зручний для них час. Для НПП щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в приймальній комісії у вільний від навчального процесу час. За бажанням працівників та наявності фінансової

можливості в університеті частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість надання працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з кадрових питань.

3.3.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк не більше **30 календарних днів на рік**. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарних днів відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з кадрових питань.

3.3.10. Працівникам університету, крім основної щорічної та додаткової відпустки, надається оплачувана соціальна додаткова відпустка відповідно до законодавства України. Це стосується :

- учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України « Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій 16 к.д.;

- учасників бойових дій, інвалідів війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» 14 к.д.

- жінок, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одиноким матерям, батьку дитини або дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує її без матері(у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи. Надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з кадрових питань.

3.4. З питань охорони праці та здоров'я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в університеті адміністрація та профком зобов'язується:

3.4.1. Забезпечити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до законодавчих і нормативно-правових актів, та дотримання вимог законодавства стосовно прав працівників з охорони праці.

Відповідальний: ректор ЗВО, керівники структурних підрозділів

3.4.2. Розробляти кожен рік, за погодженням з профспілковою організацією, і забезпечувати виконання у встановленні строки комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 1).

Відповідальний: проректор ЗВО з АГР, головний бухгалтер, керівник служби ОП, ЦЗ та ПБ, головний інженер.

3.4.3. Під час приймання на роботу 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 вимог законодавства і колективного договору.

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з кадрових питань, служба ОП, ЦЗ та ПБ.

3.4.4. Доводити до відома кожного працівника їх обов'язки, права щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки і Правил внутрішнього розпорядку, а до військовозобов'язаних працівників - нормативно-правові акти з питань військового обліку.

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з кадрових питань, керівник служби ОП, ЦЗ та ПБ, начальник військово-мобілізаційного відділу.

3.4.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, а саме:

- професій і посад працівників, яким встановлюються доплати до часових ставок (окладів), за роботу у несприятливих умовах та розміри (додаток № 3);
- забезпечити молоком або іншими рівноцінними продуктами працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці (додаток №4);
- надавати працівникам щорічну додаткову відпустку та скорочений робочий день за роботу у несприятливих умовах і (додатки №5, №6);
- підтвердити право на пільгове пенсійне забезпечення працівникам за Списками № 2 (додаток №7)

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з економічних та фінансових питань, головний бухгалтер, заступник ректора ЗВО з кадрових питань.

3.4.6. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників під час прийняття на роботу і в процесі роботи згідно вимог Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці у Вінницькому національному медичному університеті, затвердженого наказом ректора ЗВО № 45 від 03.03.2018 р.

Відповідальний: проректор ЗВО з АГР, головний інженер, керівники структурних підрозділів.

3.4.7. Забезпечити власним коштом університету придбання, комплектування, утримання та видачу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, згідно з відповідними НПАОП (покажчик нормативно-правових актів з охорони праці).

Якщо ЗІЗ (засоби індивідуального захисту) зносилися передчасно, не з вини працівника, надається право головному інженеру, керівникам структурних підрозділів комісією приймати рішення про їх списання і заміну коштом університету (додаток № 2).

Відповідальний: проректор ЗВО з АГР, головний інженер

3.4.8. Забезпечити в навчальних корпусах університету належний індивідуальний питний режим.

Відповідальний: проректор ЗВО з АГР, начальник відділу матеріально-технічного постачання.

3.4.9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 8).

Відповідальний: проректор ЗВО з АГР, начальник відділу матеріально-технічного постачання

3.4.10. За рахунок власних коштів університету забезпечити організацію проведення обов'язкових періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медогляду працівників.

Відповідальний: проректор ЗВО з науково-педагогічної та лікувальної роботи, заступник ректора з кадрових питань

3.4.11. Організувати за рахунок коштів університету на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Відповідальний: проректор ЗВО з науково-педагогічної та лікувальної роботи

3.4.12. Не допускати працівників (навіть за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з кадрових питань, проректор ЗВО з науково-педагогічної та лікувальної роботи

3.4.13. Не рідше одного разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки у підрозділах університету.

Відповідальний: проректор ЗВО з науково-педагогічної та лікувальної роботи, начальник відділу матеріально-технічного постачання

3.4.14. Проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій за місцем роботи. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку за місцем роботи організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Відповідальний: ректор ЗВО, керівник служби ОП, ЦЗ та ПБ, керівники структурних підрозділів.

3.4.15. Виплачувати за рахунок коштів закладу ВО одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
від 1 дня до 10 днів	20
від 10 днів до 20 днів	70
від 20 днів до 1 місяця	100
від 1 місяця до 2 місяців	200
більше 2 місяців	300

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з економічних та фінансових питань, головний бухгалтер.

3.4.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для працівників, які його оточують, чи навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується працівником служби ОП, ЦЗ та ПБ за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

Відповідальний: заступник ректора ЗВО з економічних та фінансових питань, головний бухгалтер.

3.4.17. У разі розірвання трудового договору за власним бажанням, з причин невиконання адміністрацією вимог законодавства та колдоговірних зобов'язань (ч. 3 ст. 38 КЗпП), працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше 3-місячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП). Всі кошти мають бути виплачені в день звільнення.

Відповідальний: ректор ЗВО, головний бухгалтер.

3.4.18. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Відповідальний: ректор ЗВО, головний бухгалтер.

3.4.19. Атестацію робочих місць за умовами праці проводити відповідно до вимог чинного законодавства (Постанова КМ України №442 від 1 серпня 1992 року) 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, якщо немає докорінних змін умов праці атестованих робочих місць, на них розповсюджується встановлені пільги і компенсації за несприятливі умови праці.

Відповідальний: ректор ЗВО, проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи, заступник ректора ЗВО з економічних та фінансових питань.

Відповідальний: проректор ЗВО з науково-педагогічної та лікувальної роботи.

3.4.20. Не залучати до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці вагітних жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

Відповідальний: проректор ЗВО з науково-педагогічної та лікувальної роботи, заступник ректора ЗВО з кадрових питань, служба ОП, ЦЗ та ПБ .

3.4.21. Адміністрація університету зобов'язана здійснювати оплату за спец харчування для працівників, які працюють у шкідливих умовах до 25 числа поточного місяця на наступний місяць.

Відповідальний: головний бухгалтер.

3.4.22. Відповідно до статті 19 Закону України „Про охорону праці” передбачати в кошторисі університету на кожен наступний рік видатки для вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці. В кошторисі на наступний рік передбачати кошти на відповідну статтю видатків на зазначені цілі. Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці, у тому числі, для проведення атестації та паспортизації робочих місць за умовами праці; навчання та атестацію працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту і лікувально-профілактичним харчуванням, а також миючими знешкоджувальними засобами відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і норм.

Доплати особам, які працюють у шкідливих і особливо шкідливих умовах праці, здійснювати за рахунок фонду оплати праці в першочерговому порядку.

Відповідальний: ректор ЗВО, заступник ректора ЗВО з економічних та фінансових питань, головний бухгалтер, служба ОП, ЦЗ та ПБ.

3.4.23. Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, створити комісію з питань охорони праці у складі представників адміністрації та за участю трудового колективу (представник профспілкового комітету), згідно окремого наказу.

Здійснювати щеплення від гепатиту В працівників (за списком, затвердженим керівником) групи ризику (медичні працівники, які контактують з кров'ю чи пацієнтами, персонал лабораторій).

Встановити, що всі працюючі у клініці зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують; повідомити про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.

Організувати спеціальне профілактичне харчування працівників, які працюють у шкідливих умовах, відповідно до результатів атестації робочих місць та наявності затвердженого фінансування (Додаток № 4).

Проводити списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними для використання.

Здійснювати страхування усіх без винятку працівників від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату, працездатності, згідно з чинним законодавством шляхом перерахування коштів до Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань.

Забезпечити своєчасну сплату страхових внесків та інформування Фонду соціального страхування від нещасних випадків про чисельність працівників, їх річну суму заробітної плати, нещасні випадки та професійні захворювання, що

сталися у закладі ВО.

Відповідальний: адміністрація.

Права та обов'язки співробітників університету:

Працівник зобов'язаний:

- вивчати і виконувати вимоги нормативних актів й зобов'язання з охорони праці, передбачені колективним договором, угодою, трудовим договором, Посадовими, Робочими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку.

Дотримуватись вимог відповідних інструкцій з охорони праці, безпечної експлуатації устаткування та інших засобів, а також правил поведінки на території університету, у навчальних, лікувальних, виробничих і побутових приміщеннях.;

- проходити у встановлених законодавством порядку обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди;

- користуватися засобами індивідуального захисту;

- сприяти виконанню й співробітничати з адміністрацією університету щодо забезпечення здорових і безпечних умов праці;

- негайно оповіщати безпосереднього керівника або будь-яку посадову особу про кожний випадок травмування або іншого ушкодження здоров'я, отриманих особисто або іншими працівниками, а також про будь-яке порушення вимог безпечної експлуатації обладнання, безпеки праці, що створює загрозу здоров'ю і життю для нього й оточуючих.

Працівник має право:

- вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці;

- відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, чи для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи його довкілля;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства з охорони праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією, працівниками законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колдоговорі та відповідних нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.;

- представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити ректору ЗВО відповідні подання;

- інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавчих актів з охорони праці;

- здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника, використанням коштів фонду охорони праці.

Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці університету;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого;
- заслуховувати на засіданнях профкому звіт керівників підрозділів, про виконання ними законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання ректору ЗВО та до органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю;
- представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки;
- регулярно виносити на розгляд зборів (конференції), засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

3.5. 3 соціально-побутових питань, компенсацій та пільг

3.5.1. Забезпечити ремонт і комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень бригад, гаражного господарства, майстерень, відділу віварію).

Відповідальний: проректор ЗВО з АГР.

3.5.2. Оздоровляти щорічно в будинках і базах відпочинку працівників і членів їх сімей.

Відповідальний: профком.

3.5.3. Виплачувати допомогу на оздоровлення медичним і фармацевтичним працівникам в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (постанова КМУ №524 від 11.05.2011 р.).

При звільненні працівника уперше за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку (у межах фонду оплати праці).

Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

Надавати працівникам, що сумлінно працюють, пільгові путівки для

санаторно-курортного лікування відповідно до рішення Комісії соціального страхування за наявності у них медичних показань.

Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

Організувати «Новорічні ранки» дітям працівників віком до 14 років, а працівникам — урочистості з нагоди Нового року, 8 Березня, професійних свят — Дня медичної сестри, Дня медичного працівника.

Проводити періодичне обов'язкове диспансерне обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком два дні з збереженням заробітної плати.

Відповідальний: адміністрація.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5.7. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації у випадку складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням профспілкового комітету.

3.5.8. Організовувати літнє оздоровлення дітей працівників.

3.5.9. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

3.6. З питань забезпечення зайнятості

3.6.1. Рішення про зміну діючої структури закладу ВО 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 ЗВО.

3.6.2. У випадку прийняття рішення про скорочення чисельності працівників здійснити та виконати усі передбаченні чинним Законодавством України дії, щодо завчасного повідомлення працівників про скорочення, пошуку інших робочих місць, виплати вихідної допомоги та ін.

3.7. З 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 закладу ВО, право участі в засіданнях адміністрації.

Відповідальний: ректор ЗВО.

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

Відповідальний: ректор ЗВО.

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

Відповідальний: ректор ЗВО.

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 за потребою надавати безкоштовні консультації членам профспілкової організації по трудовому та житловому законодавству.

Відповідальний: голова профкому.

4.3. Забезпечити своєчасний розгляд заяв, пропозицій від працівників щодо удосконалення роботи закладу ВО.

Відповідальний: голова профкому.

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 профкому.

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

Відповідальний: голова профкому.

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

Відповідальний: голова профкому.

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

Відповідальний: голова профкому.

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

Відповідальний: голова профкому.

4.9. Відповідно до діючого законодавства і цього колдоговору постійно проводити роботу по захисту трудових, соціально-економічних і професійних інтересів членів трудового колективу закладу ВО.

Відповідальний: голова профкому.

4.10. Представляти законні інтереси працівників ЗВО.

Відстоювати задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

Здійснювати контроль за наданням працівникам – прирівняним до статусу учасника ВВВ, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, учасникам бойових дій, пільг передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

Вносити пропозиції адміністрації щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового

законодавства та закону « Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

Давати згоду або відмовляти у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством. У випадках розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця керується ст. 39 Закону України «Про професійні спілки».

Брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Вирішувати питання соціального розвитку ЗВО, поліпшення умов праці, медичного обслуговування працівників.

Забезпечувати разом із комісією із соціального страхування співробітників пільговими путівками на оздоровлення до санаторіїв.

Організовувати оздоровлення дітей співробітників у екологічно чистих районах України.

Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

Надавати матеріальну допомогу з коштів профспілкового комітету найбільш соціально-захищеним членам профспілки та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

Відповідальний: профком.

Розділ V. Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань і контроль за їх реалізацією

5.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами або уповноваженими їх представниками.

5.2. Не рідше, ніж двічі на рік Сторони звітують на конференції трудового колективу про хід взятих на себе зобов'язань за цим Колективним договором, вносять необхідні зміни і доповнення.

5.3. Цей Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового колективного договору.

5.4. Цей Колективний договір укладається у двох екземплярах, обидва з яких мають однакову юридичну силу.

5.5. До цього колективного договору додаються додатки, які є його невід'ємною частиною.

Договорні сторони

Від адміністрації

Ректор ЗВО
ВНМУ ім. М.І. Пирогова
д.м.н., проф. Вікторія ПЕТРУШЕНКО

Від трудового колективу

Голова профкому співробітників
ВНМУ ім. М.І. Пирогова
доц. Микола МАТВІЙЧУК

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям ВНМУ ім. М.І. Пирогова поточний рік (Затверджуються окремим планом щорічно).

Проректор ЗВО з АГР

Сергій ЗМЕРЗЛИЙ

ПЕРЕЛІК

професій, виконавці яких мають право на забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту із визначенням конкретних видів засобів для них

№ п.п.	Професії, посади Код згідно з ДК 003:2010	Найменування спецодягу, взуття, ЗІЗ (позначення захисних властивостей ЗІЗ)	Строк ношіння (місяці)
1	2	3	4
1	Двірник 9162	Костюм (ЗМиПн) Берет (ЗПн) Черевики(ЗМиМун15См) Шкарпетки (ЗМи) Рукавиці (МиМп) Плащ з капюшоном (Вн) Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфекція їх додатково: Фартух з нагрудником (ВнЯжБм) Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн) Валянки (Тн20) Калоші гумові на валянки (ВМи) Шапка (Тн) Рукавиці (ТНТхпВуБм)	12 12 12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
2	Завідувач складу 1226.2 Комірник 9411	Костюм (ЗМи) Кепка (ЗМи) Черевики (МиМпМун15) Рукавиці (МиМп) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн) Чоботи (Тн20) Костюм (ЗМнВу) Рукавиці(МиМпВу)	18 24 18 3 36 36 36 12 2
3	Слюсар-сантехнік 7136	Костюм (ЗВуМи) Берет (З) Черевики (ЗМиМун100) Нарукавники прогумовані (ЗВнМи) рукавиці (МиМп) окуляри захисні відкриті	12 12 12 6 2 До зносу
4	Гардеробник 9152	Халат (ЗМи) Рукавички (Ми) Тапочки (ЗМиСм)	12 6 12
5	Столяр 7422	Костюм (ЗМи) Черевики (МиМп) Рукавиці (МиМп) Фартух с нагрудником (МиМп) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн)	12 12 3 6 36

6	Сторож 9152	Під час чергування в прохідній закладу: Костюм Черевики Під час охорони об'єктів, складських приміщень та території додатково: Плащ з капюшоном (ВнМи) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (ТнМи) Штани утеплені (ТнМи) Чоботи (Тн20 МиСм) Кожух (Тнв) Шапка (Тн) Рукавиці (ТнТхпМи)	12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24
7	Прибиральник службових приміщень 9132	Халат (ЗМиПн) Косинка (ЗПн) Туфлі (ЗПнМи) Рукавички (ВнМиМп) Під час чищення і дезінфекції санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником (ВнМи) Рукавички (ВнЯжБмМи) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн)	12 12 12 4 6 3 36
8	Каштелян 9132	Халат (ЗМи) Фартух (ЗМи) Косинка (З) Тапочки (ЗМиСм) Рукавички (МиМп)	12 6 12 18 6
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 7241.1	Костюм (ЗМи) Берет (З) Черевики(ЗМиМун100) Рукавички (МиМп) Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні (ЭнЭв) Калоші діелектричні (ЭнЭв) Під час виконання роботи на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково: Рукавиці (МвМи) Навушники протишумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн) Шапка (Тн)	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий До зносу 3 До зносу 36 36 24
10	Ліфтер 8333	Костюм (ЗМи) Рукавички (Ми)	12 4
11	Водій автотранспортних засобів 8322	Жилет сигнальний (Со) Рукавиці (ЗМиМп) Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково: Костюм (ЗМиМп) Черевики(ЗМиМун15См)	До зносу 3 12 12 12

		Каска захисна Підшоломник (ЗМи) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн)	До зносу 24 36
12	Тракторист 8331.1	Комбінезон (ЗМиПн) Берет (З) Фартух з нагрудником (НмНлВн) Черевики (зМиМун 100) Рукавички (МиМп) Рукавички (НмНиВн) Жилет (Со) Навушники протишумові Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн) Каска захисна з підшоломником	12 12 Черговий 12 1 3 12 До зносу До зносу 36 36 До зносу
13	Машиніст автомобільного підіймача 8333	Комбінезон (ЗМиПн) Черевики (зМиМун 100) Рукавички (МиМп) Жилет (Со) Каска захисна з підшоломником Рукавиці діелектричні (Эн) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн) Напівчоботи (Тн)	12 12 1 12 До зносу Чергові 36 36 48
14	Електрогазозварник 7212	Костюм зварника (ТиТоТр) Костюм (ЗМи) Черевики (ТрТпСм) Рукавиці з крагами (ТиТоТр) Рукавиці (МиМп) Окулярни захисні газозварника Щиток захисний електрозварника Каска захисна Підшоломник (ЗМи) Жилет сигнальний (Со) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн) Підшоломник утеплений (Тн) Рукавиці (Тхп)	12 12 12 До зносу 1 До зносу До зносу До зносу 24 12 36 36 36 36
15	Лицювальник- плиточник 7132 Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм (ЗМи) Чоботи (МиМп) Рукавиці (МиМп) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн)	12 12 36 36
16	Муляр 7122 Робітник з комплексного	Костюм (ЗМиВУ) Чоботи (МиМп) Рукавиці (МиМпВу) Каска захисна Підшоломник (ЗМи)	12 12 2 До зносу 24

	обслуговування й ремонту будинків	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн) Підшоломник утеплений (Тн) Чоботи (ТН20)	36 36 36 36
17	Штукатур 7133 Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм (ЗМи) Черевики (ЗМиСмМун15) Рукавиці (МиМпВу) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн)	12 12 2 36 36
18	Маляр 7141.1 Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм (ЗМи) Берет (З) Фартух з нагрудником (ОЯЖМи) Черевики(ЗМиМун50) Рукавички (ОаЯЖМи) Нарукавники прогумовані (ОаЯЖМи) Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Під час фарбування деталей та поверхонь виробів методом пневматичного розпилення ручним пульверизатором: Комбінезон (ЗМи) Шолом (З) Фартух з нагрудником (ОВиМи) Черевики (ЗОМиСм) Рукавички (ОаЯЖМи) Нарукавники прогумовані (ОаЯж) Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 12 6 12 1 6 До зносу До зносу 12 6 6 6 1 6 До зносу До зносу
19	Лаборант (старший) зайнятий у хімічних, мікробіологічних, технологічних лабораторіях 3340 8229	Халат (ЗМи) Берет (З) Туфлі (ЗмиСм) Фартух з нагрудником (ЗбмВнМи) Рукавички (Ми) Рукавички (БмВнМи) Окуляри захисні закриті Респіратор газопилозахисний	12 12 6 Черговий 3 1 До зносу До зносу
20	Робітник з догляду за тваринами 6129	Халат (ЗМиПн) Косинка (ЗПн) Чоботи гумові (В,З) Нарукавники прогумовані Рукавички (ВнМиМп) Під час чищення і дезінфекції устаткування додатково: Фартух з нагрудником (ВнМи) Рукавички (ВнЯжБмМи) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн)	12 12 12 6 4 6 3 36 36
21	Архіваріус 4141	Халат (ЗМи)	12
22	Оператор	Халат (ЗМиПн)	12

	копіювальних та розмножувальних машин 4112	Фартух (ЗПнМи) Тапочки (ЗМиСм) Нарукавники (МиПн) Рукавички (Ми) Рукавички (ЯжОаМи)	Черговий 24 6 6 1
23	Бібліотекар, зайнятий у книгосховищі 2432.2	Халат (ЗМи)	12

Проректор ЗВО з АГР

Сергій ЗМЕРЗЛИЙ

ПЕРЕЛІК

Доплат і надбавок до посадового окладу та тарифної ставки працівників згідно з наказом Міністерства праці та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р., постанови КМУ №1418 від 29.12.2009р.

Назва доплати/надбавки	Розмір доплат і надбавок	Категорія працівників
Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки), установлюється керівником установи	Працівники установи
Доплата за науковий ступінь	15% посадового окладу 25% посадового окладу	Кандидат наук, доктор філософії Доктор наук
Надбавка за почесні звання	20% посадового окладу 40% посадового окладу	Почесне звання «заслужений» Почесне звання «народний»
Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови	10% посадового окладу	Працівникам за знання та використання однієї іноземної мови
Надбавка за вислугу років	10% посадового окладу 20% посадового окладу 30% посадового окладу	понад 3 роки стажу понад 10 років стажу понад 20 років
Доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт	Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники, які виконують у тому ж самому закладі поряд із основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника
Надбавка за професійну майстерність	У відсотках до тарифних ставок: III розряд – 12% IV розряд – 16% V розряд – 20% VI розряд – 24%	Робітникам, які мають III-VI розряди
Надбавка за диплом з відзнакою	5% посадового окладу протягом 5 років	Лікарі усіх спеціальностей та провізори, які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлюються доплати
до часових ставок (окладів) за роботу у несприятливих умовах та розміри цих
доплат

№ п/п	Професія	% доплат	Підрозділ
1	2	3	4
1.	Старший лаборант (лаборант)	8	Кафедра біологічної та загальної хімії, загальна хімія
2.	Старший лаборант (лаборант)	8	біологічна хімія
3.	Старший лаборант (лаборант)	8	Кафедра фармацевтичної хімії
4.	Викладач вищого навчального закладу (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент) Старший лаборант (лаборант), який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами	8 8	Кафедра мікробіології
5.	Викладач вищого навчального закладу (доцент, асистент) Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	12 12	Кафедра патологічної анатомії
6.	Завідувач відділу віварію Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованих хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами Прибиральник службових приміщень	12 12 12	Відділ віварію
7.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12	АГЧ
8.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу	12	АГЧ
9.	Викладач вищого навчального закладу ВО (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент) Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	12 12	Кафедра клінічної анатомії та оперативної хірургії
10.	Викладач вищого навчального закладу ВО(завідувач кафедри, професор, доцент, асистент, асистент-стажист, ст.викладач) Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	12 12	Кафедра анатомії людини
11.	Викладач вищого навчального закладу ВО (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент) Старший лаборант (лаборант)	12 12	Кафедра анестезіології, інтенсивної терапії та медицини невідкладних станів
12.	Викладач вищого навчального закладу ВО(доцент)	8	Кафедра фтизіатрії з курсом клінічної імунології та алергології.
13.	Викладач вищого навчального закладу ВО(зав. кафедри, доцент, асистент)	12	Кафедра судової медицини і права

	Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	12	
14.	Лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична з ультразвукової діагностики	15	Кабінет функціональної діагностики
15.	Лікар-епідеміолог, помічник лікаря-епідеміолога, інструктор з гігієни рук	15	Відділ інфекційного контролю
16.	Лікар-лаборант, лаборант з вищою немедичною освітою, фельдшер-лаборант, лаборант	15	Клініко-діагностична лабораторія
17.	Лікар-бактеріолог, бактеріолог, фельдшер-лаборант з бактеріології Молодший медичний персонал	30 15	Бактеріологічна лабораторія
18.	Лікар-лаборант, лаборант	15	Навчально-наукова лабораторія полімеразно-ланцюгової реакції
19.	Лікар-лаборант, лаборант	30	Патоморфологічна лабораторія
20.	Лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодший медичний персонал	15	Рентгенологічний кабінет
21.	Сестри медичні з фізіотерапії, Сестри медичні	15	Відділення амбулаторного відновного лікування, реабілітаційне відділення
22.	Лікар-анестезіолог, сестра медична-анестезист	15	Палата інтенсивної терапії
23.	Лікарі-хірурги, лікарі ортопеди-травматологи, сестри медичні операційні, сестра (брат) медична перев'язувальна	25	Хірургічні стаціонарні відділення (хірургічне відділення, відділення реконструктивної ортопедії та травматології)
24.	Кухарі харчоблоку та кухонні робітники	12	Харчоблок
25.	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал за використання дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалету	10	Всі структурні підрозділи
26.	Ліфтери, електрики, газозварювальники, сторожа, автоклавники, прачки	12	Господарсько-обслуговуючий персонал
27.	Дезінфектори	15	Господарсько-обслуговуючий персонал
28.	Водії автотранспортних засобів	20	Інший персонал

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на доплати у розмірі 12% до посадових окладів (ставок) у зв'язку з важкими та шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип робіт
Кухня	8%	Кухар	Робота біля гарячих плит
	4%	Кухонний робітник	

ПЕРЕЛІК

підвищення посадових окладів керівникам структурних підрозділів із числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою згідно наказу Міністерства праці та міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р.

Структурний підрозділ	%	Посада
Терапевтичне, неврологічне, хірургічне, фізіотерапевтичне, відділення реабілітації, аптека, амбулаторно-діагностичне відділення лікарні	25%	Завідувач відділення
	10%	Старша медична сестра
Клініко-діагностична лабораторія	25%	Завідувач лабораторії
Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики	25%	Завідувач відділу

Згідно наказу Міністерства праці та міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р.

1. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

а) для керівників структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) - лікарів у таких розмірах:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3

до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

Посадові оклади голів лікарсько-консультативних комісій - лікарів, педіатрів, визначені згідно з пунктами 2.1, 2.2 з урахуванням кваліфікаційної категорії, підвищуються на 20 відсотків.

2. Керівникам закладів охорони здоров'я та їх структурних підрозділів із числа фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства (з урахуванням посади керівника) згідно зі штатним розписом до 3 одиниць (включно);

- на 15 відсотків - понад 3 до 10 одиниць (включно);

- на 20 відсотків - понад 10 одиниць.

3. Старшим: сестрам медичним (братам медичним), фельдшерам, акушеркам (акушерам), технікам зубним та іншим фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації.

ПОРЯДОК

**виплати надбавки за вислугу років медичним,
фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації
(згідно Постанови КМУ №1418 від 29.12.2009 р.)**

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

В.о. головного бухгалтера

Валентина ОВОД

ПЕРЕЛІК**професій і посад працівників, зайнятих на роботах з несприятливими умовами, яким видається молоко або інші рівноцінні харчові продукти**

№	Професія	Підрозділ
1	2	4
1.	Викладач вищого навчального закладу (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент, асистент-стажист, ст.викладач) Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	Кафедра анатомії людини
2.	Старший лаборант (лаборант) Старший лаборант (лаборант)	Кафедра біологічної та загальної хімії, загальна хімія біологічна хімія
3.	Викладач вищого навчального закладу (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент) Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	Кафедра клінічної анатомії та оперативної хірургії
4.	Викладач вищого навчального закладу ВО(завідувач кафедри, доцент) Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	Кафедра судової медицини і права
5.	Викладач вищого навчального закладу ВО(доцент, асистент) Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	Кафедра патологічної анатомії
6.	Викладач вищого навчального закладу (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент) Старший лаборант (лаборант), який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами	Кафедра мікробіології
7.	Викладач вищого навчального закладу ВО (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент) Старший лаборант (лаборант)	Кафедра анестезіології, інтенсивної терапії та медицини невідкладних станів
8.	Старший лаборант (лаборант)	Кафедра фармацевтичної хімії
9.	Завідувач відділу віварію Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованих хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами Прибиральник службових приміщень	Відділ віварію
10.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	АГЧ
11.	Лікарі, середній та молодший медичний персонал, який надає допомогу лікареві під час обстеження хворих	Кабінет рентгенодіагностики та флюорографічний кабінет

Керівник служби охорони праці,
цивільного захисту та пожежної безпеки

Юлія КРИВЕШКО

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за роботу у несприятливих умовах

п/п	Професія	Додаткова відпустка за рахунок собівартості, календарних днів	Підрозділ
1	2	3	4
1.	Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	7	Кафедра анатомії людини
2.	Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	7	Кафедра клінічної анатомії та оперативної хірургії
3.	Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	7	Кафедра судової медицини і права
4.	Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	7	Кафедра патологічної анатомії
5.	Старший лаборант (лаборант), який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами	7	Кафедра мікробіології
6.	Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованими хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами	4	Відділ віварію
7.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	АГЧ
8.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньої будинкової каналізації, водопроводу	4	АГЧ
9.	лікар (у тому числі лікар-керівник), персонал медичний середній та молодший, баклабораторії, лікар-бактеріолог, лаборант з бактеріології (вірусології)	7	Санітарно-профілактичні установи охорони здоров'я та соціальної допомоги
10.	Персонал медичний молодший санпропускників	7	Санітарно-профілактичні установи охорони здоров'я та соціальної допомоги
11.	Лаборант, лікар-лаборант	7	Санітарно-профілактичні установи охорони здоров'я та соціальної допомоги
12.	Бактеріально-біологічна лабораторія	7	Санітарно-профілактичні установи охорони здоров'я та соціальної допомоги
13.	Лікар фізіотерапевт	7	Фізіотерапевтичні кабінети і відділення охорони здоров'я та соціальної допомоги

14.	- Персонал медичний молодший, безпосередньо зайнятий проведенням процедур; ерготерапевти, фізичні терапевти, асистенти ерготерапевта, асистенти фізичного терапевта	7	Фізіотерапевтичні кабінети і відділення охорони здоров'я та соціальної допомоги
15.	Персонал медичний молодший, що працює в електросвітло лікувальних кабінетах	7	Фізіотерапевтичні кабінети і відділення охорони здоров'я та соціальної допомоги
16.	Сестра медична з масажу	7	Фізіотерапевтичні кабінети і відділення охорони здоров'я та соціальної допомоги
17.	Персонал медичний, безпосередньо зайнятий роботою на медичних генераторах ультрависокої частоти (УВЧ) потужністю до 200 Вт та УКХ	7	Фізіотерапевтичні кабінети і відділення охорони здоров'я та соціальної допомоги
18.	Лікар-анестезіолог, реаніматолог, сестра, анестезист, медична , а також лікар та персонал медичний середній відділень /груп/ анестезіології і реанімації та палат для реанімації та інтенсивної терапії	11	Загальні професії медпрацівників установ охорони здоров'я та соціального захисту
19.	Лікар дільничний-терапевт, лікар-педіатр, лікар-онколог, лікар-невропатолог, лікар-акушер-гінеколог стаціонару, лікар дільничний-терапевт цехової лікувальної дільниці, лікар-завідувач відділення, відділу, лабораторії, кабінету, покоїв	7	Загальні професії медпрацівників установ охорони здоров'я та соціального захисту
20.	Лікар, персонал медичний середній та молодший хірургічних відділень та палат усіх профілів у стаціонарах	7	Загальні професії медпрацівників установ охорони здоров'я та соціального захисту
21.	Персонал медичний молодший шкіро-венерологічних установ, палат та кабінетів	7	Загальні професії медпрацівників установ охорони здоров'я та соціального захисту
22.	Сестра медична (з дієти) та працівник молочної кухні, що працюють біля печі та автоклавів	7	Загальні професії медпрацівників установ охорони здоров'я та соціального захисту
23.	лікар установи охорони здоров'я	7	Загальні професії медпрацівників установ охорони здоров'я та соціального захисту
24.	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я	7	Загальні професії медпрацівників установ охорони здоров'я та соціального захисту
25.	Персонал медичний молодший установ охорони здоров'я	7	Загальні професії медпрацівників установ охорони здоров'я та соціального захисту
26.	Фармацевт	7	Загальні професії

			медпрацівників установ охорони здоров'я та соціального захисту
27.	Лікар (у тому числі лікар керівник відділення, кабінету, лабораторії)	7	Інфекційні та туберкульозні кабінети
28.	Персонал медичний середній	7	Інфекційні та туберкульозні кабінети
29.	Персонал медичний молодший та обслуговуючий персонал	7	Інфекційні та туберкульозні кабінети
30.	Працівники, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою флюорографією на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	11	Загальні професії за всіма Галузями народного господарства
31.	Середній медперсонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів та установок за умови без посередньої зайнятості не менше половини робочого дня наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	11	Загальні професії за всіма Галузями народного господарства
32.	Слюсар-сантехнік зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу	4	Інші види виробництва

Список посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці

Підрозді	Посада	Додаткова відпустка, кількість днів
Ректорат	проректор ЗВО АГЧ	7
	головний інженер	7
	старший інспектор	7
	інспектор	7
	помічник ректора ЗВО	7
Юридичний відділ	заступник ректора ЗВО з юридичних питань	7
	провідний юрисконсульт	7
	юрисконсульт	7
Відділ кадрів	заступник ректора ЗВО з кадрових питань	7
	провідний фахівець	7
	старший інспектор	7
Бухгалтерська служба	головний бухгалтер	7
	заступник головного бухгалтера	7
	провідний бухгалтер	7

	бухгалтер I кат	7
	бухгалтер II кат	7
	бухгалтер	7
Планово-фінансовий відділ	заступник ректора ЗВО з економічних та фінансових питань і фінансових питань	7
	провідний економіст	7
	економіст I кат	7
	економіст II кат	7
	економіст	7
Відділ МТЗ	начальник відділу	7
	старший товарознавець	7
	завідуючий складом	7
Господарчий відділ	інженер	7
	технік - електрик	7
	зав. господарством морфкорпусу	7
	зав. господарством корпусу лікувальної фізкультури	7
	зав. господарством учбового корпусу №2	7
	зав. господарством учбового корпусу нового	7
	зав. господарством госпдвору	7
	оператора ЕОМ	4
	механік гаражу	7
	старший майстер будгруппи	7
Дирекція студмістечка	завідувач гуртожитку	7
	паспортист	7
Бібліотека	директор	7
	заступник директора	7
	завідувач відділу	7
	завідувач сектору	7
	головний бібліотекар	7
	провідний бібліотекар	7
	бібліотекар I кат	7
	бібліотекар II кат	7
	бібліотекар	7
Навчальний відділ	керівник відділу	7
	керівник виробничої практики	7
	ст. інспектор	7
	інспектор	7
	провідний фахівець	7
Науковий відділ	провідний фахівець	7
	старший інспектор	7

	інспектор	7
	фахівець	7
	фахівець 1 кат.	7
	завідувач аспірантури, докторантури	7
Відділ інтернатури	завідувач відділу	7
	Фахівець 1 кат.	7
	провідний фахівець	7
Військово-мобілізаційний відділ	начальник відділу	7
	старший інспектор військового обліку	7
	провідний фахівець	7
Канцелярія та архів	завідувач канцелярії	7
	старший інспектор	7
	завідувач архіву	7
	кур'єр	7
Відділ ТЗН	начальник відділу	7
	інженер	4
	лаборант	4
	електромонтер	4
Відділ міжнародних зв'язків	завідувач відділу	7
	заступник завідувача відділу	7
	провідний фахівець	7
	старший інспектор	7
	інспектор	7
Служба охорони праці, цивільного захисту і пожежної безпеки	керівник служби	7
	фахівець	7
Експлуатаційно-технічний відділ	інженер із застосування комп. I кат	4
	інженер із застосування комп. II кат	4
	інженер із застосування комп.	4
	провідний фахівець	4
	технік	4
	оператор комп'ютерного набору	4
Інформаційно-аналітичний відділ	начальник відділу	7
	заступник начальника відділу	7
	провідний спеціаліст	4
	фахівець	4
Відділ по ремонту наукового та навчального обладнання	керівник відділу	7

	лаборант	4
	електромеханік	4
Група метрологічного контролю	головний метролог	7
	інженер	7
Медико-психологічний центр	завідувач	7
	провідний фахівець	7
Відділ віварію	завідувач	7
Деканат м/ф №1	старший інспектор	4
	інспектор	4
Деканат м/ф №2	старший інспектор	4
	інспектор	4
Деканат фармацевтичного факультету	старший інспектор	4
	інспектор	4
Деканат стоматологічного факультету	інспектор	4
Деканат по роботі з іноземними здобувачами ВО	старший інспектор	4
	інспектор	4
Деканат ФПО	інспектор	7
Редакційно-видавничий відділ	начальник відділу	7
Адміністративно-господарчі відділи	Директор клініки, заступники директора, заступник головного бухгалтера, головна медична сестра, лікар-статистик, статистик медичний, дезінфектор, сестра-господиня, інженер, завідувач господарства, касир, сторож, водій автотранспортних засобів, фахівець з питань цивільного захисту.	7
Адміністративно-господарчі відділи	Завідувач складу, оператор комп'ютерного набору, бактеріолог, біолог, технік	4

Заступник ректора ЗВО з кадрових питань

Олег Кислюк

ПЕРЕЛІК**професій і посад працівників які мають право на скорочену тривалість
робочого тижня за роботу у несприятливих умовах**

№	Професія	Тривалість робочого тижня , год.	Підрозділ
1	2	3	4
12.	Викладач вищого навчального закладу (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент, асистент-стажист, ст. викладач) Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	30 36	Кафедра анатомії людини
13.	Викладач вищого навчального закладу (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент) Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	30 36	Кафедра клінічної анатомії та оперативної хірургії
14.	Викладач вищого навчального закладу ВО(завідувач кафедри, доцент, асистент) Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	30 36	Кафедра судової медицини і права
15.	Викладач вищого навчального закладу ВО(завідувач кафедри, доцент, асистент) Старший лаборант (лаборант), який працює з трупним матеріалом	30 36	Кафедра патологічної анатомії
16.	Старший лаборант (лаборант), який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами	36	Кафедра мікробіології
17.	Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованих хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами	36	Відділ віварію
18.	Лікарі амбулаторних, стаціонарних та приймально-діагностичного відділення	38,5	Лікарі
19.	Лікар-лаборант, лікар-інфекціоніст, лікар- фтизіатр, фармацевт, провізор аптеки	36	Лікарі
20.	Лікарі рентгенологічного кабінету, патологоанатомічної лабораторії	30	Лікарі
21.	Лікар-анестезіолог	36	Анестезіологічна група
22.	Лікар УЗД кабінету	33	Фахівці ультразвукової діагностики
23.	Дієтична медична сестра	39	Середній медичний персонал
24.	Медичні сестри амбулаторних та стаціонарних відділень	38,5	Середній медичний персонал
25.	Лаборанти бактеріологічного та хімічного аналізу, медична сестра анестезист, медична сестра інфекційного та фтизіатричного кабінету	36	Середній медичний персонал

26.	Середній медичний персонал рентгенологічного кабінету, патологоанатомічної лабораторії	30	Середній медичний персонал
27.	Середній медичний персонал УЗД кабінету	33	Середній медичний персонал
28.	Молодший медичний персонал рентгенологічного кабінету, патологоанатомічної лабораторії	30	Молодший медичний персонал
29.	Медичний реєстратор	38,5	

**Тривалість
робочого дня працівників,
зайнятих на роботах зі шкідливими умовами
(за результатами атестації робочого місця)**

Найменування відділень, професій та посад	Тривалість робочого тижня (у годинах)
Рентгенологічний кабінет, флюорографічний кабінет: лікарям-рентгенологам, рентген лаборантам, а також молодшим медсестрам (якщо за результатами атестації їх робочих місць з'ясовано, що вони не менше половини робочого часу зайняті наданням допомоги лікареві під час проведення обстеження хворого).	30
Бактеріологічна лабораторія: лікарі, лаборанти, фельдшери-лаборанти (при цьому скорочена тривалість робочого часу встановлюється тільки у ті дні та тим працівникам, які протягом усього скороченого робочого дня були зайняті безпосередньо веденням цих робіт), анестезіологічна група (лікарі, сестри медичні), інфекційний кабінет (лікарі, сестри медичні)	36

Заступник ректора ЗВО з кадрових питань

Олег Кислюк

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

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

Заступник ректора ЗВО з кадрових питань

Олег Кислюк

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

№ п/п	Підрозділ, професія , посада	Норма на місяць у грамах			
		мило господар- че	пральний порошок	сода каустич- на	мило туалетне
1.	Учбові і лабораторні корпуси: • прибиральниця службових приміщень (прибирання санвузлів, додатково) • слюсар-сантехнік електромонтер	100 200 100	 20 10	 20 25	100 100 100
2.	Кафедри • на 1 співробітника кафедр: мікробіології, анатомії людини, пат. анатомії, кафедр хірургічного профілю, інфекційних хвороб, шкірних та венерологічних хвороб, оперативної. хірургії • 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 • 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 • на 10 співробітників кафедр, підрозділів: суспільних наук, природничих наук, української і російської мов, фіз.. виховання, бібліотеки	200 200 100 100	 	 	100 100 100 100
3.	Гуртожитки: • прибиральниця службових приміщень (прибирання санвузлів, додатково) • слюсар - сантехнік, електромонтер, столяр	100 200 100	10 20 10	25 20 25	100 100 100
4.	Університетська клініка Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (лікувально-навчально-науковий центр)	100	10	25	100
5.	Університетська клініка ВНМУ ім. М.І. Пирогова	100	10	25	100

Проректор ЗВО з АГР

Сергій ЗМЕРЗЛИЙ

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМ. М.І. ПИРОГОВА ТА ОСІБ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ У НЬОМУ

I. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1.1. Загальні положення

1.1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче-встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

Взаємовідносини всіх працівників та осіб, що навчаються у ВНМУ ґрунтуються на принципах взаємоповаги та бережливого ставлення до майна, матеріальних та культурних цінностей ЗВО.

Всі працівники університету та особи, що навчаються, пишаються своєю приналежністю до ВНМУ і свою діяльність і поведінку в межах університету усвідомлюють як творення культурного середовища, творчої духовної атмосфери, як розвиток та підтримку кращих традицій ВНМУ, цінностей національної та світової культури.

1.2. Порядок прийняття і звільнення працівників

1.2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Трудові відносини із завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з КЗпП України, законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції», чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі строкового, контрактами або на конкурсній основі.

Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1.2.2. При прийнятті на роботу адміністрація університету вимагає від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

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 і педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

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

Переведення науково-педагогічного працівника з науково-педагогічної посади на іншу науково-педагогічну 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 або погодинної оплати праці за клопотанням завідувача кафедри та погодженням з ректором ЗВО.

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 ЗВО, який оголошується працівнику під підпис.

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, адміністрацією за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в закладах і організаціях», затвердженій наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції 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 заступника ректора ЗВО з кадрових питань.

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 адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, умовами контракту.

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

Звільнення науково-педагогічних, педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу ВО, 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 та 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, цивільного захисту, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними нормативними документами;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, сприяти формуванню у здобувачів освіти ощадливого ставлення до майна університету.

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

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти, слухачами, стажистами, аспірантами та докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей у здобувачів;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;

- 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 здобувача освіти;

- 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 ВО 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 України "Про вищу освіту", а також документами, які доповнюватимуть вищенаведені, або прийдуть їм на зміну;
- доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу ВО 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, здобувачів освіти, аспірантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і гарантій;
- своєчасно подавати 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 та здобувачів освіти.

1.5. Робочий час і його використання

1.5.1. Для працівників, які не пов'язані з навчальним процесом із здобувачами ВО 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 здобувачами ВО заочної форми навчання – 8 годин.

1.5.2. Для тих із них, хто задіяний в навчальному процесі із здобувачами ВО 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 здобувачами ВО 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 здобувачів ВО 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. 30 хв.;
- закінчення робочого дня – 16 год. 42 хв.

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

- початок робочого дня – 8 год. 30 хв.;
- закінчення робочого дня – 15 год. 30 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. 30 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. 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. 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 здобувачі ВО, 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 ЗВО з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку (випадок екзаменаційної сесії).

Окремим 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 ВО 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 загальновстановлені 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 ЗВО університету залучає науково-педагогічних, педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор ЗВО 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 ЗВО залучає науково-педагогічних, педагогічних працівників до педагогічної та

організаторської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

1.5.12. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється:

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

1.5.13. Забороняється в робочий час:

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

- відволікати працівників закладу ВО від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, 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 і 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 ЗВО 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 ВО - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; голова профкому - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна 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.

Адміністрація університету 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 ВІННИЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМ. М.І. ПИРОГОВА

2.1. Загальні положення.

До осіб, що навчаються у ВНМУ, належать здобувачі освіти 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 ЗВО 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 ім. М.І. Пирогова

2.2.1. Крім прав, передбачених статтею 51 Закону "Про освіту", статтею 54 Закону "Про вищу освіту", статтями 54, 55 Закону "Про фахову передвищу 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 - 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, квитки здобувачів освіти, залікові книжки, у випадку їх втрати або пошкодження відшкодовувати витрати на їх повторне виготовлення та повторну видачу;
- 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;
- здобувачі, 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 екзамени 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 здобувача ВНМУ на території університету та за її межами, дорожити честю закладу, 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, квиток здобувача освіти та залікову книжку;
- палити цигарки на території ВНМУ, вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, з'являтись 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 здобувачів ВО 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 підтверджене порушення Статуту ВНМУ та даних Правил на осіб, що навчаються у ВНМУ, ректор ЗВО 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 здобувача ВО 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 здобувачу ВО 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 здобувача ВО, результати навчання, наявність у нього інших дисциплінарних стягнень або заходів заохочення, участь у громадському житті університету, науковій роботі, органах 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 поводження з тваринами;
- продовження протиправної поведінки після зауваження чергового, іншого працівника, працівника адміністрації, образа 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 ЗВО або за його дорученням декан мають право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органу самоврядування здобувачів ВО.

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 здобувачів, аспірантів, слухачів підготовчих відділень, іноземних здобувачів 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 здобувачам, аспірантам, слухачам підготовчих відділень, іноземним здобувачам на період навчання, за наявності вільних місць у гуртожитку. Житлом можуть забезпечуватись абітурієнти, викладачі, інші працівники ВНМУ, за умови повного забезпечення здобувачів освіти жилою площею у гуртожитку. Під час канікул місця в гуртожитках можуть надаватись для тимчасового проживання (користування) відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватись закладами освіти, що належать до державної форми власності (постанова Кабінету Міністрів України №796 від 27.08.2010).

3.1.3. Жила площа в гуртожитку надається рішенням керівника закладу освіти, зокрема ВНМУ, та за погодженням з органами студентського самоврядування закладу освіти.

Списки осіб, які забезпечуються гуртожитком, адміністрація ВНМУ готує до початку навчального року.

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, кімнати, склад сім'ї (при наявності).

Ордер може бути виданий лише на вільну жилу площу.

Адміністрація ВНМУ веде облік ордерів, що видаються громадянам на зайняття жилої площі, і зберігаються протягом всього терміну проживання у гуртожитку.

3.1.5. Поселення студентів в гуртожиток здійснюється на підставі ордера, який видається студентським профкомом університету, з одночасним укладанням перед вселенням договору найму жилого приміщення в гуртожитку в двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

При поселенні, завідувач гуртожитком (комендант) видає відповідну перепустку, яка дає право заходити в гуртожиток. Паспортний стіл ВНМУ оформляє реєстрацію здобувачів освіти.

3.1.6. При поселенні в гуртожиток проводиться завідувачем гуртожитку інструктаж з правил користування електропобутовими та газовими приладами,

користування ліфтами та здійснюється ознайомлення з правилами з охорони праці, пожежної безпеки, внутрішнього розпорядку.

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

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

3.1.8. Здобувач, який проживає у гуртожитку, може бути переселений із однієї кімнати в іншу, чи з гуртожитку в гуртожиток на підставі написаної ним заяви на ім'я декана/директора, яка розглядається останнім протягом трьох днів з моменту її надходження в деканат, і зберігається в ньому протягом усього періоду навчання.

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

3.1.10. Виносити з гуртожитку власні речі, предмети тощо дозволяється тільки з дозволу завідувача гуртожитку.

3.1.11. Особи, проживаючі в гуртожитку, можуть заходити до його приміщення з 06 години до 23 години 30 хвилин при умові обов'язкового пред'явлення черговому у гуртожитку відповідної перепустки.

3.1.12. Особи, які не проживають в гуртожитку, можуть проходити в гуртожиток з 17 години до 21 години, а в суботу і в неділю, передсвяткові та святкові дні з 9 години до 21 години, після залишення черговому по гуртожитку документа, що посвідчує їх особу, в тому числі квитка здобувача університету, після обов'язкової 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 разом із документом відвідувача.

3.1.13. З 23 години в гуртожитку повинна дотримуватись повна тиша. В коридорах і місцях загального користування залишається чергове освітлення. З 24 години і до 6 години вхід в гуртожиток припиняється.

3.1.14. Представники адміністрації закладу вищої освіти, в тому числі декан, заступник декана, директор інституту/коледжу, заступник директора інституту/коледжу, директор студмістечка, заступник директора студмістечка, завідувач гуртожитку, члени санітарної комісії, представники студентського самоврядування мають право перевіряти житлові кімнати у гуртожитках, з метою контролю виконання мешканцями правил внутрішнього розпорядку, правил технічної та пожежної безпеки, внутрішнього розпорядку, 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;
- звертатися до завідувача гуртожитком (коменданта) щодо ремонту обладнання, меблів, іншого інвентарю у гуртожитку, здійснення заходів дотримання санітарного стану приміщення гуртожитку;
- вибирати раду здобувачів освіти 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.

3.2.2. Проживаючі в гуртожитку *зобов'язані*:

- після отримання ордеру на жиле приміщення або ліжко-місце в студентському гуртожитку та перед вселенням до нього, мешканці зобов'язані в обов'язковому порядку заключити з адміністрацією Університету договір найму жилого приміщення;
- у разі проживання у гуртожитку без наявності договору найму жилого приміщення, мешканці зобов'язані з'явитися в адміністрацію закладу вищої освіти і заключити такий договір в обов'язковому порядку при отриманні першої ж вимоги від Університету;
- суворо дотримуватись в гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами та обладнанням;
- зберігати власність закладу вищої освіти у 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 належному санітарному стані кімнату, приймати участь у всіх видах робіт, пов'язаних з самообслуговуванням;
- підтримувати чистоту в місцях загального користування та на прибудинковій території;
- здавати в камеру схову особисті речі, які не потрібні кожного дня. За речі не здані в камеру схову, адміністрація гуртожитку відповідальності не несе.
- своєчасно подавати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів;
- про всі надзвичайні події в гуртожитку терміново повідомляти завідуючого гуртожитком та органи студентського самоврядування гуртожитку;
- дотримуватися санітарних норм, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, порядку дій у разі включення сигналу "Повітряна тривога" або інших відповідних сигналів оповіщення;
- не перешкоджати у правомірному доступі до гуртожитку університету та /або використанні приміщення, майна, обладнання, що знаходяться у спільному користуванні, іншим особам, що проживають у гуртожитку;
- у разі нездійснення своєчасного виселення, Наймач погоджується з поміщенням власного майна із займаної кімнати на складське приміщення

гуртожитку, згідно комісійного акту- опису, де воно зберігається протягом одного місяця з дати закінчення дії Договору найму жилого приміщення. У разі, коли Наймач не забрав своє майно протягом зазначеного періоду, адміністрація Університету вправі розпорядитися ним на власний розсуд (у разі необхідності використовувати вказане майно за призначенням);

- здійснювати своєчасний виніс побутових відходів у відведені адміністрацією гуртожитків для цього місця у належному вигляді, що попередить протікання рідин чи розсипання твердих частинок;

- знати і виконувати «Положення про користування гуртожитками ВНМУ ім. М.І. Пирогова» та «Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках ВНМУ ім. М.І. Пирогова»;

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

3.2.4. При виході з кімнати, блоку здобувач освіти перевіряє чи закриті крани з водою, гасить світло, закриває вікна, двері і здає ключі від кімнати черговому у 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;

- вживати та зберігати наркотичні, токсичні речовини, алкогольні напої та перебувати в гуртожитку та на прибудинковій території в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;

- самовільно здійснювати переобладнання та перепланування приміщень гуртожитку, а також перепланування і переобладнання інженерних систем, електро-, водо-, газопостачання.

- користуватися електропобутовими приладами в житлових кімнатах;

- палити в приміщеннях та на прибудинковій території гуртожитку;

- переобладнувати ліжка в двоярусні;

- обклеювати стіни та двері кімнат непристойними фотографіями плакатами, малюнками;

- використовувати знаки, символи, образи різного роду асоціальних сект та угруповань;
- змінювати жилі приміщення, в яких проживають, без дозволу адміністрації закладу вищої освіти та здавати їх в піднайм (оренду/суборенду);
- зберігати в гуртожитку вибухонебезпечні матеріали і речовини тощо, що може завдати шкоди здоров'ю мешканців гуртожитку.

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. Рада гуртожитку здобувачів ВО

3.3.1 В гуртожитках із числа мешканців (здобувачів освіти, аспірантів, слухачів підготовчих відділень) може обиратися Рада здобувачів ВО.

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

Студрада працює під керівництвом профкому здобувачів ВО 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 здобувачів ВО, 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 здобувачами ВО, 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 здобувачів освіти, 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 здобувачів університету.

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

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

3.7.4. Здобувачів ВО, 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.

IV. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ «УНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ КЛІНІКИ» ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМ. М.І.ПИРОГОВА (ЛІКУВАЛЬНО-НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ЦЕНТРУ)

4.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно вибирає або на яку вільно погоджується.

Громадянам гарантуються рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, професійно-технічного навчання та перенавчання відповідно до суспільних потреб. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

Трудова дисципліна в клініки забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи, свідомим ставленням працівників до праці, методами переконання, заховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Згідно Кодексу законів про працю (ст. 142) правила внутрішнього трудового розпорядку визначають трудовий розпорядок в клініці. Вони затверджуються трудовим колективом за наданням адміністрації і профспілкового комітету на основі типових правил. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і молодшого медперсоналу та інших працівників), зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної та медикаментозної допомоги.

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих йому прав, а в випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно його повноважень.

4.2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору про роботу в клініці.

2. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством, також документ про освіту «спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

3. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються

Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотриманням зазначених кваліфікаційних вимог несе генеральний директор клініки.

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

5. Відповідно до частини третьої ст.24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом по «Університетській клініці» про зарахування працівника на роботу.

6. У наказі повинно бути зазначено найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, або штатного розпису та умови оплати праці.

7. При укладенні Трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

8. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках - 6 місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати 1 місяця. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника тактично було допущено до роботи.

9. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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 чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, охорони праці, цивільного захисту і протипожежної охорони.

10. На всіх працівників, які працюють у закладі понад 5 днів заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством.

12. Ректор ЗВО не має права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

13. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством.

14. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна

розірвати договір у строк, про який просить працівник. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

15. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

16. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 1 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою і згодою профспілкової організації, членом якої є працівник.

17. Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

18. Припинення трудового договору оформляється наказом по ВНМУ. В день звільнення зобов'язані видати працівникові - належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, адміністрація зобов'язана також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт закону). День звільнення вважається останнім днем роботи.

4.3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації клініки, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території клініки; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської

таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку клініки;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з власником у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, і доводити, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

4.4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація «Університетської клініки» зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, і засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безпосередньої та ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових,

матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального і економічного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, національного використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). у разі відсутності в правах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівник за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм та положень спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих; своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх умови праці та побуту

Адміністрація клініки здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом клініки, а також і

урахуванням повноважень трудового колективу.

4.5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці та для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

2. Початок роботи клініки о 8 годині 00 хвилин. Співробітники працюють позмінно, та кожен день (2 вихідних). Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються графіками змінності по підрозділам у відповідності з законодавством:

3. Для адміністративно-управлінського персоналу, бухгалтерської служби, адміністративно-господарського персоналу, встановити 5-ти денний робочий тиждень: початок роботи о 08.00 год; перерва з 12.00 до 12.30, закінчення о 16.30. Перерва не включається в робочий час.

4. Для інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики: встановити 5-ти денний робочий тиждень: початок роботи о 08.00 год.

5. Для відділення реабілітації, фізіотерапевтичного відділення встановити 5-ти денний робочий тиждень, початок роботи о 08:00 год. із врахуванням встановленої тривалості робочого часу.

6. Для параклінічних служб (рентген, клініко-діагностична та бактеріологічна лабораторія), центральна стерилізаційна, аптечний склад, кухня, встановити робочий час з 8 годин 00 хвилин із врахуванням встановленої тривалості робочого часу.

7. Для працюючих цілодобово встановити 24-годинний графік роботи на підставі наказу МОЗ № 204-0 від 18.12.2000 р. «Про затвердження галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку», розділ V. Робочий його використання з наданням протягом робочої зміни часу для відпочинку та вживання їжі без права залишення робочого місця.

8. Перерву для відпочинку і харчування надавати, як правило, через 4 години чи після початку роботи.

9. Медичному персоналу клініки, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

10. Графіки змінності затверджуються адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом і складають щомісячний облік робочого часу. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за місяць до набрання ними чинності. Призначення робітника протягом 2-х змін забороняється.

11. Особливості регулювання робочого часу окремих категорій працівників передбачені наказом МОЗ № 319 від 25.05.2006 року «Про затвердження норм робочого часу для працівників та установ охорони здоров'я». Час переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни) не входить в облік робочого часу.

12. З метою більш ефективного використання робочого часу встановлювати режим праці з саморегулюванням початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня для деяких категорій працівників (гнучкий режим робочого часу, надалі - ГРРЧ).

13. Режим ГРРЧ може бути застосований щодо початку та закінчення

робочого дня, його тривалості, перерви на харчування та відпочинок.

14. У разі запровадження ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути проінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

15. Переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою оформляється відповідним наказом із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не перевищувати 12 годин на добу. Обов'язковою умовою застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу та контролю за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин має вважатися порушенням трудової дисципліни.

16. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з профспілковим комітетом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до дня його в дію.

17. Забороняється залишати роботу до виходу змінного робітника.

18. В випадку невиходу змінного, працівник, що здає зміну, заявляє про це завідувачому підрозділом, який повинен вжити заходи для заміни працівника.

19. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

20. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються керівником за погодженням із профспілковим органом.

21. Для медичних працівників, що мають 6,5 - годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

22. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, виключно з дозволу профспілкового комітету.

23. Забороняється в робочий час:

24. безпідставно відривати працівників від виконання роботи, знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не зв'язаних з виробничою діяльністю;

25. збирати збори, засідання, наради по громадським справам з питань, прямо не пов'язаних з діяльністю клініки.

26. Графік надання щорічних відпусток затверджується ректором ЗВО ВНМУ ім. М.І. Пирогова Університетської клініки за погодженням із профспілковим комітетом клініки, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників.

27. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5-го січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

28. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для проведення стихійного

лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу з додержанням вимог законодавства.

29. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

30. Працівникам клініки надаються щорічні основні відпустки тривалістю 24 к.д. та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

31. Щорічну основну відпустку працівникам, працюючим на 0,25 ставки, і ставки посадового окладу надавати тривалістю за відпрацьований робочий рік, що відлучається з дня укладання трудового договору без надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

32. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більш 30 календарних днів на рік.

33. Перелік норм тривалості робочого тижня працівників клініки наведений в додатку № 6

4.6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

За зразкове виконання обов'язків, високі досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників клініки застосовують такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;
- д) занесення на Дошку пошани.

25. Заохочення застосовується адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

26. Працівникам, які успішно і старанно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в області соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування путівки в санаторії та будинки відпочинку та ін. Таким працівникам надається також перевага при просування на роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами і медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

4.7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовує директор, якому надано право подавати кандидатуру працівника на прийом на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду виконує ректор ЗВО ВНМУ ім. М.І. Пирогова) відповідно положення про УК.

Ректор ЗВО ВНМУ ім. М.І. Пирогова має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його представницького органу.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення ректор ЗВО ВНМУ ім. М.І. Пирогова повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників клініки.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде 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 дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

V. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ КЛІНІКИ ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА

5.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно вибирає або на яку вільно погоджується.

Громадянам гарантуються рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, професійно-технічного навчання та перенавчання відповідно до суспільних потреб. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

Трудова дисципліна в Університетській клініці ВНМУ ім. М.І. Пирогова (далі - клініка) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи, свідомим ставленням працівників до праці, методами переконання, заховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Згідно Кодексу законів про працю (ст. 142) правила внутрішнього трудового розпорядку визначають трудовий розпорядок в клініці. Вони затверджуються трудовим колективом за наданням адміністрації і профспілкового комітету на основі типових правил. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і молодшого медперсоналу та інших працівників), зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної та медикаментозної допомоги.

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих йому прав, а в випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно його повноважень.

5.2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору про роботу в клініці.

2. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством, також документ про освіту «спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

3. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотриманням

зазначених кваліфікаційних вимог несе директор клініки.

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

5. Відповідно до частини третьої ст.24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом по Університетській клініці про зарахування працівника на роботу.

6. У наказі повинно бути зазначено найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, або штатного розпису та умови оплати праці.

7. При укладенні Трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

8. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках - 6 місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати 1 місяця. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

9. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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 чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, охорони праці, цивільного захисту і протипожежної охорони.

10. На всіх працівників, які працюють у закладі понад 5 днів заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством.

12. Ректор ЗВО не має права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

13. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством.

14. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник. Якщо працівник після

закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

15. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

16. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 1 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою і згодою профспілкової організації, членом якої є працівник.

17. Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації ЗВО.

18. Припинення трудового договору оформляється наказом по ВНМУ. В день звільнення зобов'язані видати працівникові - належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, адміністрація зобов'язана також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт закону). День звільнення вважається останнім днем роботи.

5.3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації клініки, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території клініки; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам,

пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку клініки;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з власником у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, і доводити, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

5.4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація Центру зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, і засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безпосередньої та ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на

більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального і економічного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, національного використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). у разі відсутності в правах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівник за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм та положень спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих; своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх умови праці та побуту

Адміністрація клініки здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також і урахуванням повноважень трудового колективу.

5.5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для педагогічних, науково-педагогічних працівників, які здійснюють лікувальну діяльність у клініці, для працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці та для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

2. Початок роботи клініки о 8 годині 00 хвилин. Співробітники працюють позмінно, та кожен день (2 вихідних). Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються графіками змінності по підрозділам у відповідності з законодавством.

3. Науково-педагогічні, педагогічні працівники, які здійснюють лікувальну діяльність в Університетській клініці, працюють за змінним графіком у межах режиму роботи центру з **08:00 до 20:00**. Тривалість щоденної роботи визначається індивідуальним графіком змінності, затвердженим керівником клініки, з урахуванням:

- педагогічного навантаження;
- лікувальної роботи;
- наукової діяльності.

4. Для адміністративно-управлінського персоналу, адміністративно-господарського персоналу, встановити 5-ти денний робочий тиждень: початок роботи о 08.00 год; перерва з 12.00 до 12.30, закінчення о 16.30. Перерва не включається в робочий час.

5. Для молодшого медичного персоналу встановлюється змінний режим роботи в межах часу функціонування клініки з **07:00 до 21:00**. Тривалість зміни визначається графіком змінності. Графіки роботи затверджуються керівником клініки та доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць. Забезпечується рівномірний розподіл робочого часу та часу відпочинку між працівниками.

6. Медичному персоналу клініки, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

7. Графіки змінності затверджуються адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом і складають щомісячний облік робочого часу. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за місяць до набрання ними чинності. Призначення робітника протягом 2-х змін забороняється.

8. Особливості регулювання робочого часу окремих категорій працівників передбачені наказом МОЗ № 319 від 25.05.2006 року «Про затвердження норм робочого часу для працівників та установ охорони здоров'я». Час переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни) не входить в облік робочого часу.

9. З метою більш ефективного використання робочого часу встановлювати режим праці з саморегулюванням початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня для деяких категорій працівників (гнучкий режим робочого часу, надалі - ГРРЧ).

10. Режим ГРРЧ може бути застосований щодо початку та закінчення робочого дня, його тривалості, перерви на харчування та відпочинок.

11. У разі запровадження ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути проінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

12. Переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою оформляється відповідним наказом із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не перевищувати 12 годин на добу. Обов'язковою умовою застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу та контролю за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин має вважатися порушенням трудової дисципліни.

13. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з профспілковим комітетом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до дня його в дію.

14. Забороняється залишати роботу до виходу змінного робітника.

15. В випадку невиходу змінного, працівник, що здає зміну, заявляє про це медичному директору клініки, який повинен вжити заходи для заміни працівника.

16. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

17. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються керівником за погодженням із профспілковим органом.

18. Для медичних працівників, що мають 6,5 - годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

19. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Адміністрація клініки може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, виключно з дозволу профспілкового комітету.

20. Забороняється в робочий час:

- безпідставно відривати працівників від виконання роботи, знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не зв'язаних з виробничою діяльністю;

- збирати збори, засідання, наради по громадським справам з питань, прямо не пов'язаних з діяльністю ЗВО.

21. Графік надання щорічних відпусток затверджується ректором ЗВО ВНМУ ім. М.І. Пирогова за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників.

22. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5-го січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

23. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для проведення стихійного

лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу з додержанням вимог законодавства.

24. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

25. Працівникам Центру надаються щорічні основні відпустки тривалістю 24 к.д. та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

26. Щорічну основну відпустку працівникам, працюючим на 0,25 ставки, і ставки посадового окладу надавати тривалістю за відпрацьований робочий рік, що відлучається з дня укладання трудового договору без надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

27. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більш 30 календарних днів на рік.

28. Перелік норм тривалості робочого тижня працівників Центру наведений в додатку № 6

5.6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

1. За зразкове виконання обов'язків, високі досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників клініки застосовують такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;
- д) занесення на Дошку пошани.

2. Заохочення застосовується адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

3. Працівникам, які успішно і старанно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в області соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування путівки в санаторії та будинки відпочинку та ін. Таким працівникам надається також перевага при просування на роботі.

4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами і медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

5.7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовує директор, якому надано право подавати кандидатуру працівника на прийом на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду виконує ректор ЗВО ВНМУ ім. М.І. Пирогова) відповідно положення про Університетську клініку.

Ректор ЗВО ВНМУ ім. М.І. Пирогова має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його представницького органу.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення ректор ЗВО ВНМУ ім. М.І. Пирогова повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується у наказі з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників клініки.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде 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 дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор ЗВО

Вікторія ПЕТРУШЕНКО

Голова профкому

Микола МАТВІЙЧУК

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівників**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту університету.

Оплата праці працівникам коледжу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці» та чинних наказів Міністерства освіти і науки України.

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 загальний та спеціальний фонд Державного бюджету.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників університету є: посадові оклади працівників згідно штатного розпису затвердженого МОЗ України, 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 університету .

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності в університеті застосовуються:

- оплата праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери
- погодинна оплата праці
- інші форми організації та оплати праці , в тому числі за гнучким графіком.

2.2. При залученні на роботу в підрозділи університету висококваліфікованих спеціалістів або виконання особливо важких робіт університет може застосувати систему оплати праці за трудовими угодами (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 практичних занять зі здобувачами ВО, аспірантами, докторантами та інтернами висококваліфікованих спеціалістів освіти, науки, відомих заслужених діячів науки та медицини в тому числі іноземних фахівців 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.

Для працівників фахового коледжу встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на основі розрядів Єдиної тарифної сітки з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, педагогічне звання та специфіку закладу освіти.

Погодинна оплата праці педагогічних працівників фахового коледжу.

Ставки погодинної оплати застосовуються для розрахунку за роботу членів екзаменаційних комісій, рецензентів, а також за проведення занять у обсязі не більше 240 годин на рік понад основне навантаження.

3.2 Надбавки і доплати відповідно до норм чинного законодавства :

1) надбавки :

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- надбавка за складність і напруженість у роботі;

Стимулюючі надбавки до посадових окладів встановлюються у визначених розмірах на календарний рік (навчальний рік, квартал, місяць). Встановлені розміри надбавок переглядаються, виходячи із можливості доходної та видаткової частини кошторису. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової, виконавчої і фінансової дисципліни в межах посадових обов'язків, при зміні умов фінансування або зменшенні коштів на ці цілі розмір надбавки може зменшуватись або надбавка відміняється повністю наказом ректора ЗВО:

- Надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР встановлюються у розмірі: - „народний” - 40 % посадового окладу; - „заслужений” - 20 % посадового окладу.

- Надбавки за спортивні звання встановлюються у розмірі: - “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” - 20 % посадового окладу; - “майстер спорту міжнародного класу” - 15% посадового окладу; - “майстер спорту” - 10 % посадового окладу.

- Надбавки, передбачені встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше підстав надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

- Надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: - однієї

європейської - 10 % посадового окладу; - одної східної, угро-фінської або африканської - 15 % посадового окладу; - двох і більш мов - 25 % посадового окладу. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідними документами

- Надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам встановлюються залежно від стажу педагогічної роботи у розмірі:

- понад 3 роки - 10 % посадового окладу;
- понад 10 років – 20 % посадового окладу;
- понад 20 років – 30 % посадового окладу.

- Надбавки за стаж наукової, науково-технічної, науково-організаційної та науково- педагогічної роботи встановлюються науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у розмірі:

- понад 3 роки - 10 % посадового окладу;
- понад 10 років – 20 % посадового окладу;
- понад 20 років – 30 % посадового окладу.

Надбавка за престижність праці **педагогічним працівникам фахового коледжу** встановлюється у граничному розмірі 30% посадового окладу.

2) доплати :

- Постановою № 1298 від 30 серпня 2002 р. Кабінету міністрів України та Наказом № 557 Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005р. передбачено встановлення працівникам доплати у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);

- за суміщення посад (професій);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

2.1) за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу,
- доцента – у граничному розмірі 25% посадового окладу;

2.2) за науковий ступінь:

- доктора наук –у граничному розмірі 25% посадового окладу,
- кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15% посадового окладу.

Доплати, зазначені у підпунктах 2.1-2.2 встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням або науковим ступенем. За наявності у працівника двох вчених звань чи наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням чи науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності

працівника на займаній посаді визначається ректором університету;

2.3) Водіям автотранспортних засобів встановлюються надбавки

- за класність: водіям II класу - 10 % посадового окладу; водіям I класу - 25 % посадового окладу за фактично відпрацьований час.

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

2.4) На підставі Постанови КМУ від 30.09.2009 №1073 встановлюються надбавки за особливі умови роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

2.5) **Доплати працівникам фахового коледжу:**

1. Доплата за завідування:

1.1. Навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями — 10–15%;

1.2. Цикловими комісіями — 10–15% від окладу.

2. Доплата за класне керівництво (кураторство): у розмірі 20% від посадового окладу (тарифної ставки) викладача.

3. Доплата за перевірку зошитів (письмових робіт): у розмірі 10–20% залежно від викладаємого предмета (мова, література, математика тощо).

3.3. На підставі Наказу Міністерства освіти України №90 від 02.04.93р. професорсько-викладацькому складу встановлюється доплата за лікувально-діагностичну роботу в клініці та інших закладах охорони здоров'я в таких розмірах від посадового окладу:

Кафедри терапевтичного профілю:

– завідувачам кафедр, професорам, доцентам – 50 %;

– асистентам – кандидатам наук – 70 %;

– асистентам, які не мають наукового ступеня – 77 %.

Цим же категоріям – хірургам, які оперують хворих; анестезіологам, реаніматологам, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів інтенсивної терапії; ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи - клінічні кафедри хірургічного профілю:

– завідувачам кафедр, професорам, доцентам – 60 %;

– асистентам - кандидатам наук – 80 %;

– асистентам, які не мають наукового ступеня – 87 %.

Лікувальна робота професорсько-викладацького складу клінічних кафедр здійснюється в рамках своїх посадових обов'язків згідно посадової інструкції протягом основного робочого часу, відповідно індивідуального плану роботи на рік.

Організація лікувальної роботи на клінічній кафедрі покладається на завідувача кафедри. Завідувач кафедри може призначати відповідальну особу за організацію лікувальної роботи з числа професорсько-викладацького складу клінічної кафедри. Призначення відповідального за лікувальну роботу оформлюється наказом.

Лікувальна робота клінічних кафедр координується проректором ЗВО з науково-педагогічної та лікувальної роботи. Доплата за лікувальну роботу працівникам клінічних кафедр виплачується у разі виконання лікувального

навантаження в установленому обсязі. Відповідальним за лікувально-діагностичну роботу кафедри складається помісячний звіт за виконану роботу.

3.4. За вислугу років працівникам бібліотеки за основним місцем роботи та згідно затвердженим чинним законодавством переліком посад, у таких розмірах залежно від стажу роботи на зазначених посадах:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%;

3.5. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 % посадового окладу

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

3.7. За роботу у святкові дні в розмірі 100 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожний день, що є робочим за графіком;

3.8. За завідування кафедрою, особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професор, доплата встановлюється так, щоб посадовий оклад з доплатою не перевищував посадового окладу завідувача кафедри – професора;

3.9. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1008 від 03.09.2024 педагогічним та науково-педагогічним працівникам виплачувати щомісячні надбавки за вислугу років і допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

Допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачувати педагогічним та науково-педагогічним працівникам за основним місцем роботи у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується.

3.10. Згідно з Постановою КМ України від 30.09.2009р. № 1062 надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівників бібліотеки у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

3.11. Надання матеріальної допомоги працівникам:

Матеріальна допомога на оздоровлення надається за основним місцем роботи працівника (за місцем збереження трудової книжки). Матеріальна допомога виплачується згідно з наказом ректора ЗВО та надається в межах затвердженого фонду заробітної плати. У разі поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення надається тільки один раз за заявою працівника.

3.12. Доплачувати працівникам «Університетської клініки», які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу. Указані доплати встановлювати за умови, що діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

3.13. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць установити доплати у розмірі до 12% посадового окладу (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України

і Міністерства охорони здоров'я та установ соціального захисту населення № 308/519 від 05.10.2005р.)

Установити надбавки працівникам у межах фонду оплати праці, дотримуючись вимог Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я та установ соціального захисту населення № 308/519 від 05.10.2005р.:

- надбавка за тривалість безперервної роботи
- надбавка за почесні звання
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість в роботі — у розмірі до 50% посадового окладу.
- водіям легкових автомобілів — за класність.

Конкретний розмір цих надбавок для працівника встановлюється керівником закладу за поданням керівника структурного підрозділу в межах та за рахунок економії фонду оплати праці.

Надбавки керівнику та його заступникам встановлюються органом вищого рівня.

Порядок виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам фахового коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків

Щорічна грошова винагорода виплачується виключно педагогічним працівникам коледжу (викладачам, майстрам виробничого навчання, методистам, завідувачам відділень тощо) відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та чинного Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Винагорода надається в межах загального фонду кошторису коледжу на оплату праці та за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг.

Розмір щорічної грошової винагороди одному працівникові не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають премії, які мають одноразовий характер, премії за виконання особливо важливих завдань, премії до ювілейних і пам'ятних дат та матеріальну допомогу в розмірі, визначеному чинним законодавством.

- в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу (в тому числі на оздоровлення) у сумі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання

- Надавати матеріальну допомогу на поховання близьких родичів працівника університету (дітей, батька, матері, дружини, чоловіка) не нижче прожиткового мінімуму працездатної особи у межах кошторисних призначень.

3.14. Матеріальна допомога пенсіонерам - ветеранам університету у відзнаку річниць перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945, звільнення м. Вінниця від німецько-фашистських загарбників та інших ювілейних і знаменних дат може надаватись на підставі їх особистих заяв при їх тяжкому

матеріальному становищі, хворобі та інших обставинах один раз на рік в розмірі не менше 1000,00 грн. за рахунок спеціального фонду бюджету.

3.15. Надавати одноразову винагороду ювілярам із числа працівників, які пропрацювали в Університеті не менше 15 років, яким виповнилося жінкам 50, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95 років, а чоловікам починаючи з 60 років професорському-викладацькому складу у розмірі 5000 грн., іншим працівникам у розмірі 3000 грн.

Премії надаються працівникам університету за основною посадою у розмірі до п'яти посадових окладів, або у конкретному розмірі відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та в межах коштів на оплату праці:

- за виконання особливо важливих завдань:
- за підсумками роботи за рік. Працівники, які працювали в університеті весь календарний рік 100%, менше дванадцяти місяців 50% , менше шести місяців премія не виплачується.
- за підсумками роботи квартал, місяць, тощо.
- до професійних свят (робота в університеті не менше шести місяців).

3.16. Преміювання працівників університету проводиться згідно з положеннями про преміювання відповідно до особистого внеску кожного працюючого в загальні результати роботи, які можуть бути визначені, в тому числі, рейтинговими оцінками та іншими методами.

3.17. В період виплат заробітної плати працівникам особисто видаються розрахунки заробітної плати з розшифруванням нарахувань та утримань.

4. Строки і періодичність виплат заробітної плати

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

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

5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із чинним законодавством , яким передбачено вирішення через звернення до комісії по трудовим спорам або в судовому порядку.

В.о. головного бухгалтера

Валентина ОВОД

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПРАЦІВНИКАМ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМ. М.І. ПИРОГОВА**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489, Статуту Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (нова редакція).

1.2. Положення про преміювання працівників Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (далі - університет) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації наукових, науково – педагогічних, педагогічних працівників, керівників, фахівців та інших працівників Університету щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності університету, кваліфікаційно - професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у результати роботи університету;

- стимулювання до виконання працівниками своїх службових та посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

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

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати університету на поточний рік

Норми цього Положення можуть реалізуватись ректором університету в межах наявних коштів та кошторису за відсутності заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання.

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

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Університету.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Додатком до Колективного договору.

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

2.3. Розмір премії конкретного працівника встановлюється з врахуванням особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/університету, не обмежується граничними розмірами.

2.4. Розмір премії може встановлюватись як відсоток від посадового окладу, так і у фіксованій твердій грошовій сумі, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.5. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів ректора університету, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова

3. Показники преміювання

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

- створення магістерських програм (у тому числі сертифікованих) з отриманням подвійних (потрійних) дипломів університетів - партнерів ;
- участь у міжнародних освітніх програмах;
- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно - масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових та методичних технологій, а також впровадження інноваційних розробок у практику з досягненням економічного ефекту;
- якісне забезпечення підготовки здобувачів ВО в групах з викладанням дисциплін іноземною мовою;
- організація та проведення міжнародних теоретично - практичних курсів, стажувань науково - педагогічних (наукових) працівників і здобувачів ВО;
- підготовка спільних міжнародних видань за результатами удосконалення та поліпшення навчального процесу та проведеної науково - дослідної роботи;

- розроблення нових навчально - методичних комплексів та матеріалів для нововведених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів), програм підвищення кваліфікації;
- активна участь у забезпеченні якісного практичного навчання здобувачів ВО і слухачів з використанням сучасної техніки та технологій;
- проведення інших заходів, які покращують процес навчальної, науково - методичної, практичної, культурно - виховної підготовки здобувачів ВО, аспірантів, докторантів;
- рейтингова оцінка діяльності кафедр, деканатів, навчально - наукових підрозділів;
- систематичне виконання в межах Університету громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- виконання наукових досліджень на рівні світової новизни, що підтверджується патентом на винахід;
- розробка нової або удосконалення існуючої лікувально – діагностичної методики\технології та впровадження її у наукову чи медичну сферу діяльності Університету;
- підготовлена і надрукована монографія обсягом не менше 25 друкованих аркушів;
- преміювання за підготовку та видання навчально - методичних посібників, за підготовку та достроковий захист дисертаційних робіт без відриву від виробництва тощо.
- працівники (автор) і авторські колективи преміюються за підготовку та видання підручників (навчальних посібників і підручників, монографій та інших науково - навчальних видань), що мають гриф Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, навчальних посібників, монографій та іншої методичної літератури.

3.2. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Університету є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.
- високий показник кількості прийнятих на користь університету судових рішень;
- якісну організацію претензійно-позовної та договірної роботи.

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

- організація та забезпечення дієвого контролю за діяльністю структурного підрозділу відповідно до функціональних обов'язків.

4. Позбавлення премії

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку університету;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно - епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом ректора університету достроково, він може преміюватись на загальних підставах.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам університету, вважаються такими, що втратили чинність.

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

Заступник ректора ЗВО
з економічних та фінансових питань

Наталія ЧАБАН

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам «Університетської клініки» ВНМУ ім. М.І. Пирогова (лікувально-навчально-наукового центру)

1. Матеріальна допомога на оздоровлення

1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки медичним і фармацевтичним працівникам Університетської клініки є обов'язковою виплатою, працівники мають на неї право під час надання основної щорічної відпустки.

1.2. Усі працівники Університетської клініки мають право на матеріальну допомогу будь-якого виду в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік (п.п. «б» п. 4 Постанови №1298).

1.3. У разі поділу щорічної відпустки на прохання працівника на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, матеріальну допомогу на оздоровлення виплачують працівникові один раз на рік під час надання будь-якої з частин щорічної відпустки.

1.4. Матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки працівникам Університетської клініки виплачується один раз на рік незалежно від того, за який робочий рік працівнику надано щорічну основну відпустку.

1.5. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується медичним і фармацевтичним працівникам (у тому числі тим, хто працює за сумісництвом) лише за їх основним місцем роботи (за місцем збереження трудової книжки працівника) та лише у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розписі відповідного медичного закладу з урахуванням усіх підвищень (посадовий оклад, визначений у графі 12 тарифікаційного списку без урахування інших доплат і надбавок).

2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань

2.1. За наявності коштів працівникам Університетської клініки може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік на підставі особистої заяви із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

2.2. Рішення про надання працівникові Університетської клініки матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (крім матеріальної допомоги медичним і фармацевтичним працівникам, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного її розміру приймає ректор університету за погодженням із Профкомом.

2.3. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається ректор університету індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

2.4. Директор Університетської клініки та профком мають право вносити на розгляд ректор університету клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

2.5. Питання надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Університетської клініки в конкретних випадках додатково можуть регулювати й інші документи, що затверджують спільно ректор університету і профком.

2.6. Матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника надають на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви працівник має додати копію свідоцтва про смерть.

2.7. Виплата матеріальної допомоги проводиться за рахунок спеціального фонду кошторису Університетської клініки виключно в межах затверджених бюджетних асигнувань.

Ректор ЗВО

Вікторія ПЕТРУШЕНКО

Голова профкому

Микола МАТВІЙЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань преміювання працівників
Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок утворення, склад, повноваження та організацію роботи Комісії з питань преміювання працівників Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (далі – Комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим, колегіальним органом, створеним з метою забезпечення об'єктивного, неупередженого, прозорого та справедливого розгляду питань щодо преміювання працівників ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі категорії працівників Університету, які перебувають у трудових відносинах із закладом, зокрема на:

- 1) науково-педагогічних та педагогічних працівників (деканів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, вихователів гуртожитків тощо);
- 2) медичних та фармацевтичних працівників (лікарів, провізорів, середній та молодший медичний персонал університетських клінік та інших підрозділів Університету);
- 3) адміністративно-управлінський персонал (проректорів, керівників та заступників керівників відділів, служб та інших адміністративних підрозділів);
- 4) керівників та працівників усіх структурних підрозділів Університету (включаючи навчальні, виховні, наукові, лікувально-діагностичні, адміністративно-господарські та допоміжні підрозділи);
- 5) навчально-допоміжний персонал (лаборантів, методистів, інженерів кафедральних підрозділів тощо);
- 6) робітників та працівників господарської служби (технічний, обслуговуючий та допоміжний персонал Університету та структурних підрозділів).

1.4. У своїй діяльності Комісія керується Кодексом законів про працю України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Статутом Університету, Колективним договором, Положенням про преміювання працівників Університету, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами.

1.5. Рішення Комісії мають рекомендаційний характер і є підставою для прийняття ректором Університету остаточного рішення щодо преміювання працівників ВНМУ ім. М.І. Пирогова, яке оформлюється виданням відповідного наказу.

Розділ 2. Основні завдання Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

- 1) прийняття та розгляд подання у вигляді службової записки щодо преміювання працівників Вінницького національного медичного

університету ім. М.І. Пирогова відповідно до вимог Положення про преміювання;

- 2) здійснення оцінки обґрунтованості поданих матеріалів та відповідності запропонованих розмірів премій критеріям і показникам, визначеним Положенням про преміювання;
- 3) забезпечення єдиного, прозорого та об'єктивного підходу до розгляду питань преміювання, дотримання принципів законності, справедливості, неупередженості, рівності працівників та недопущення конфлікту інтересів;
- 4) підготовка та внесення ректору Університету мотивованих рекомендацій щодо преміювання працівників, визначення розміру премій, зменшення їх розміру або відмови у преміюванні у випадках, передбачених Положенням про преміювання;
- 5) розгляд спірних питань та інших матеріалів, пов'язаних із застосуванням Положення про преміювання, і підготовка відповідних рекомендацій ректору Університету;
- 6) забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів, Колективного договору та локальних нормативних документів Університету під час розгляду питань преміювання.

Розділ 3. Обов'язки Комісії

3.1. З метою належного виконання покладених завдань та реалізації своїх прав Комісія зобов'язана:

- 1) приймати до розгляду та реєструвати всі подання (службові записки) та супровідні матеріали щодо преміювання працівників Університету, які надійшли в установленому порядку;
- 2) ретельно та всебічно перевіряти обґрунтованість поданих матеріалів, правильність розрахунків та відповідність пропонованих розмірів премій критеріям, визначеним Положенням про преміювання;
- 3) забезпечувати повну конфіденційність персональних даних працівників Університету та інформації про розміри їхнього матеріального заохочення, що стали відомі членам Комісії під час виконання обов'язків;
- 4) дотримуватися принципів гласності, об'єктивності, неупередженості та рівності всіх категорій працівників Університету при розгляді питань матеріального заохочення;
- 5) своєчасно та в повному обсязі розглядати спірні питання, скарги чи незгоди працівників щодо преміювання та готувати за ними об'єктивні висновки для ректора;
- 6) запобігати виникненню конфлікту інтересів під час прийняття рішень (у разі розгляду питання про преміювання члена Комісії або його близьких осіб, такий член Комісії зобов'язаний заявити про самовідвід та не брати участі в обговоренні й голосуванні);
- 7) оформлювати рішення Комісії протоколами чітко, без двозначностей, із зазначенням конкретних мотивів у разі зменшення розміру премії або відмови у преміюванні працівника;
- 8) своєчасно передавати підписані головою та секретарем протоколи засідань і рекомендації ректору Університету для прийняття остаточного рішення та видання відповідного наказу;

- 9) суворо дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору та локальних нормативних актів ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

Розділ 4. Права комісії

4.1. Для виконання покладених на неї завдань та обов'язків Комісія має право:

- 1) розглядати подання (службові записки), розрахункові матеріали, обґрунтування та інші документи щодо преміювання всіх категорій працівників Університету.
- 2) запитувати й одержувати від керівників структурних підрозділів, бухгалтерії, планово-фінансового відділу та відділу кадрів Університету інформацію, документи, довідки, штатні розписи, відомості про виконання показників та інші матеріали, необхідні для об'єктивного розгляду питань преміювання;
- 3) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів, авторів подань або інших посадових осіб з питань, що стосуються оцінки роботи працівників Університету та доцільності їхнього матеріального заохочення;
- 4) запрошувати до участі в засіданнях Комісії (у разі потреби) керівників структурних підрозділів, представників профспілкового комітету, інших працівників Університету, а також профільних фахівців відповідних служб з правом дорадчого голосу (без права участі в голосуванні);
- 5) повертати подання на доопрацювання або відхиляти їх у разі неналежного оформлення, відсутності необхідних підписів, недостатнього обґрунтування або порушення встановлених термінів подачі документів;
- 6) вносити ректору Університету мотивовані пропозиції щодо:
- 7) преміювання працівників у повному обсязі;
- 8) диференціації (зміни) розміру премій порівняно із запропонованим у поданні;
- 9) зменшення розміру премій або повної відмови у преміюванні у випадках, передбачених Положенням про преміювання та Колективним договором.
- 10) приймати рішення про самовідвід (або заявляти відвід) члена Комісії у разі виявлення чи загрози виникнення конфлікту інтересів для забезпечення максимальної неупередженості голосування.
- 11) установлювати регламент проведення своїх засідань, визначати порядок денний, форму голосування (відкрите чи таємне) за погодженням із членами Комісії, якщо інше не встановлено цим Положенням.
- 12) надавати ректору Університету рекомендації та пропозиції щодо вдосконалення системи матеріального заохочення, коригування критеріїв оцінки ефективності праці та оптимізації порядку преміювання працівників закладу.

Розділ 5. Склад Комісії

5.1. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора Університету.

5.2. До складу Комісії можуть входити:

- проректори Університету;
- декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники відокремлених, лікувальних та інших структурних підрозділів (відділів, служб);
- працівники бухгалтерії, відділу кадрів та планово-фінансового відділу Університету;
- представник первинної профспілкової організації працівників Університету (за згодою);
- інші посадові особи за рішенням ректора.

5.3. Керівництво Комісією здійснюють Голова Комісії та його заступник. Голова Комісії (а за його відсутності — заступник Голови) організовує її роботу, визначає дату та час проведення засідань, головує на засіданнях і підписує протоколи.

5.4. Секретар Комісії здійснює прийом та реєстрацію подань (службових записок), забезпечує підготовку матеріалів до засідань, веде протоколи, оформлює рішення Комісії та забезпечує їх зберігання.

Розділ 6. Організація роботи Комісії

6.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за формою особистої чи дистанційної участі (за потреби), як правило, один раз на місяць, а також у разі необхідності за рішенням Голови Комісії.

6.2. Засідання Комісії є правомочним (має кворум), якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого персонального складу.

6.3. Засідання Комісії проводить її Голова, а в разі його відсутності (тимчасової непрацездатності, відпустки, відрядження або з інших поважних причин) — заступник Голови Комісії.

6.4. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

6.5. Член Комісії, у якого під час розгляду питання щодо преміювання виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів (зокрема, розгляд питання про преміювання самого члена Комісії, його близьких осіб або працівників безпосередньо підпорядкованого йому підрозділу), зобов'язаний повідомити про це Комісію до початку розгляду питання та не брати участі в обговоренні і голосуванні з відповідного питання, про що обов'язково робиться відмітка в протоколі.

6.6. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписують Голова (або особа, яка головувала на засіданні) та секретар Комісії. Протокол разом із рекомендаціями подається ректору Університету для прийняття остаточного рішення та видання відповідного наказу про преміювання.

6.7. У протоколі обов'язково зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, список присутніх та відсутніх членів Комісії, перелік розглянутих службових записок (подань), результати голосування по кожній кандидатурі, а також особливі думки членів Комісії (за наявності).

6.8. Протоколи засідань Комісії та супровідні матеріали, що були підставою для прийняття рішень, містять конфіденційну інформацію та персональні дані, тому підлягають особливому обліку і захисту. Вони зберігаються секретарем Комісії

протягом 5 років, після чого передаються до архіву Університету в установленому порядку.

Розділ 7. Порядок розгляду матеріалів

7.1. Підставою для розгляду Комісією питання щодо преміювання працівників Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова є службова записка керівника структурного підрозділу, проректора за відповідним напрямом діяльності (щодо керівників підрозділів) або іншої посадової особи, уповноваженої відповідно до розподілу функціональних обов'язків, яка подається до Комісії не пізніше 15 числа поточного місяця.

7.2. До службової записки, за потреби, додаються документи та інші матеріали (звіти, відомості, копії дипломів, сертифікатів, грамот, подяк тощо), що підтверджують досягнення працівника, виконання ним встановлених показників, особистий внесок у результати діяльності структурного підрозділу або Університету.

7.3. Під час розгляду питань щодо преміювання працівників Університету Комісія керується вимогами Положення про преміювання працівників Університету, Колективного договору та іншими локальними нормативними актами.

7.4. За результатами розгляду поданих матеріалів Комісія має право прийняти одне з таких рішень:

- підтримати подання у повному обсязі;
- рекомендувати змінити розмір премії (як у бік збільшення, так і в бік зменшення);
- рекомендувати відмовити у преміюванні із обов'язковим зазначенням у протоколі конкретних підстав та обґрунтувань такого рішення;
- повернути подані матеріали на доопрацювання у разі їх неналежного оформлення, відсутності необхідних погоджень або недостатнього обґрунтування досягнень працівника, що преміюється.

7.5. За результатами розгляду матеріалів Комісія, як правило, до 23 числа поточного місяця приймає рішення та вносить ректору Університету відповідні пропозиції (рекомендації) у вигляді протоколу для прийняття остаточного рішення і видання наказу про преміювання.

Розділ 8. Відповідальність

8.1. Керівники структурних підрозділів (або особи, які їх заміщують) та інші особи, які подають службові записки про преміювання, несуть персональну відповідальність за:

- достовірність та об'єктивність інформації про досягнення та результати праці працівників, зазначені у поданні;
- справедливість та обґрунтованість запропонованих розмірів премій;
- своєчасність подачі матеріалів на розгляд Комісії.

8.2. Голова, заступник голови, секретар та члени Комісії несуть відповідальність за:

своєчасний, неупереджений та об'єктивний розгляд поданих матеріалів відповідно до вимог цього Положення;
дотримання встановленого регламенту роботи Комісії та порядку прийняття рішень;

правильність та повноту оформлення протоколів засідань Комісії.

8.3. Члени Комісії несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації, відомостей, що містять персональні дані працівників Університету, та інформації про розміри їхнього матеріального заохочення, яка стала їм відома у зв'язку з роботою в Комісії.

8.4. За умисне приховування або неповідомлення про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів члени Комісії несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України (зокрема, Законом України «Про запобігання корупції»).

8.5. Члени Комісії не несуть відповідальності за правомірність виплати премій, якщо така виплата була здійснена на підставі недостовірних чи завідомо неправдивих відомостей, поданих керівниками структурних підрозділів у службових записках.

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього, затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

9.2. Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету і діє до прийняття нового Положення або його скасування.

9.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в тому ж порядку, що і його прийняття (затверджуються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора Університету).

9.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору та Положення про преміювання працівників Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова Університету.

9.5. У разі внесення змін до чинного законодавства України, Статуту Університету чи Колективного договору, які суперечать нормам цього Положення, застосовуються норми законодавства, Статуту та Колективного договору до моменту внесення відповідних змін у це Положення.

Ректор ЗВО

Вікторія ПЕТРУШЕНКО

Голова профкому

Микола МАТВІЙЧУК

Розрахунок балансу робочого часу на рік

Відповідно до ст. 56 Закону України “Про вищу освіту”, законодавства України, Положення про організацію освітнього процесу у ВНМУ ім. М.І. Пирогова та ін. локальних нормативних актів університету, навчальних планів, наявності професорсько-викладацького складу, встановити педагогічне (навчальне) навантаження на навчальний рік:

1. завідувач кафедри, професор - 460 год.
2. доцент – 470 год.
3. ст. викладач, асистент - 480 год.

Ректор ЗВО

Вікторія ПЕТРУШЕНКО

Голова профкому

Микола МАТВІЙЧУК

ПЕРЕЛІК
професійних свят

День бухгалтера України
День будівельника
Всеукраїнський день бібліотек
День юриста України
День автомобіліста і дорожника
День Збройних Сил України
День кадровика
День медичного працівника
День медичної сестри
День енергетика
День виводу військ з Афганістану
День архіваріуса
День захисників та захисниць України

Голова профкому

Микола МАТВІЙЧУК

«Погоджено»
Голова профспілкового комітету

Микола МАТВІЙЧУК
«25» червня 2026р.

«Затверджую»
Ректор ЗВО ВНМУ ім.М.І.Пирогова

д.мед.н., проф. Вікторія ПЕРТУШЕНКО
«25» червня 2026р.

Схвалено 23 грудня 2025 року на загальних зборах трудового колективу спільно з профспілковим активом Вінницького державного медичного університету ім. М.І. Пирогова (протокол № 12-а від 23 грудня 2025р.)
Доповнення затверджені 25 червня 2026 року на засіданні Вченої ради Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (протокол № 12 від 25 червня 2026 року)