

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

Погоджено
Голова профкому співробітників
Вінницького національного
медичного університету ім.. М.І.Пирогова
_____доц. Микола МАТВІЙЧУК
«__»_____2025р.

Затверджено
Ректор Вінницького національного
медичного університету ім.. М.І.Пирогова
доктор медичних наук
_____проф. Вікторія ПЕТРУШЕНКО
«__»_____2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ім. М.І.ПИРОГОВА
на 2025 - 2030 календарні роки

Схвалено __.__.2025 року на загальних зборах трудового колективу
сумісно з профспілковим активом Вінницького національного
медичного університету ім. М.І.Пирогова (протокол засідання №__
від__..2025 року)

Зміст

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Обов'язки працівників установи

Розділ III. Обов'язки адміністрації установи:

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

Розділ IV. Обов'язки комітету профспілки

Додатки до колективного договору:

1. Комплексні заходи щодо 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.
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
3. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюються доплати до часових ставок (окладів) , за роботу у несприятливих умовах та розміри цих доплат. (відмінений наказом МОЗ України від 08.06.2018 р. №1097).
4. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з несприятливими умовами, яким видається молоко
5. Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу у несприятливих умовах.
6. Перелік професій і посад працівників які мають право на скорочену тривалість робочого тижня за роботу у несприятливих умовах.
7. Перелік професій і посад працівників , яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення.
8. Перелік категорій працівників, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту.
9. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видаються миючі засоби.
10. Правила внутрішнього розпорядку університету.
11. Положення про оплату праці працівників.
12. Положення про преміювання працівників Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова.
13. Список посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці.
14. Розрахунок балансу робочого часу на рік.
15. Перелік професійних свят.

Розділ І. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. 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.

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

Розділ ІІ. Обов'язки працівників установи

Кожний працівник установи зобов'язується:

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

2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і

здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

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

2.4. Бережливо відноситись до майна, матеріальних цінностей, устаткування, установам раціонально витратити матеріали, електроенергію, воду;

2.5. Сумлінно і якісно виконувати службові обов'язки;

2.6. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.

2.7. Дотримуватись Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики.

Розділ III. Обов'язки адміністрації установи

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

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

Відповідальний: ректор.

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

Відповідальний: головний бухгалтер університету.

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

Відповідальний: ректорат, адміністрація університету.

3.1.5. Учасникам бойових дій АТО, ООС, які працюють або раніше працювали в університеті, щорічно видавати матеріальну допомогу до Дня Перемоги, та до Дня захисника України.

Відповідальний: ректорат, адміністрація університету.

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

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

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

Відповідальний: : ректорат.

3.2. 3 питань оплати праці

3.2.1. Оплата праці працівників університету здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, 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, голова профкому, заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер.

3.2.2. При наявності коштів встановлювати науково-педагогічним та педагогічним працівникам, керівникам підрозділів, спеціалістам та робітникам 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.

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 № 12).

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

3.2.5. Встановлювати працівникам доплати за виконання обов'язків тимчасово – відсутнього працівника, суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт по вакантних посадах в межах коштів на оплату праці з дотриманням вимог чинного законодавства.

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

3.2.6. 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, головний бухгалтер

3.3. 3 питань режиму праці і відпочинку

3.3.1. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників регламентується кількістю годин навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, та інших трудових обов'язків передбачених індивідуальним планом. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень скорочена тривалість робочого часу).

3.3.2. Тривалість робочого часу для інших працівників університету – 40 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 8-годинного робочого дня.

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

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

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

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

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

Відповідальні: завідувачі кафедр.

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

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

3.3.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки у наступних випадках:

- весілля працівника - 3 дні;
- при народженні дитини- батькові 1 день;
- смерті рідних - 3 дні.

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

3.3.5. Надати можливість використовувати скорочений робочий час з оплатою за фактично відпрацьовані години наступним категоріям працівників в окремих випадках:- жінкам, які мають дітей віком до 14 років;

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

3.3.6. Надавати щорічні основні відпустки:

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

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

- 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 надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів (додаток №13) згідно із Законом України «Про відпустки», рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р.

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

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

Надання відпустки ректору оформляється наказом МОЗ, а іншим працівникам – наказом по університету.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не меншою 14 (чотирнадцяти) днів. 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 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. За бажанням працівників та фінансової можливості Університету 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 з кадрових питань.

3.3.8. 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 інвалідам III групи до 30 календарних днів, інвалідам I та II груп до 60 календарних днів відповідно до ст.25 Закону про відпустки.

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань.

3.3.9. 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 І групи, одиноким матерям, батьку дитини або дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, якій 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 І 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 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, керівники структурних підрозділів

3.4.2. Розробляти кожен рік, за погодженням з профспілковою стороною, 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 з АГР, головний бухгалтер, відповідальний за охорону праці, 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 з кадрових питань, відділ охорони праці.

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

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань, відділ охорони праці.

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:

- 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 з економічних питань, головний бухгалтер, заступник ректора 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 №45 від 03.03.2018р

Відповідальний: проректор 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 з АГР, головний інженер

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

Відповідальний: проректор 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 №9).

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

3.4.10. За рахунок власних коштів університету забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (під час прийняття на роботу) і 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 результат-тами медогляду працівників.

Відповідальний: проректор з 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 з лікувальної роботи

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

Відповідальний: заступник ректора з кадрових питань, проректор з лікувальної роботи

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

Відповідальний: проректор з лікувальної роботи, начальник відділу матеріально-технічного постачання

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

Відповідальний: ректор, начальник відділу ОП, керівники структурних підрозділів

3.4.15. Виплачувати за рахунок коштів установи 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 з економічних 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 відділу охорони праці за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

Відповідальний: заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер

3.4.17. У разі розірвання трудового договору за власним бажанням, з причин невиконання адміністрацією вимог законодавства та колдоговірних зобов'язань з охорони праці, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше 3-місячного середнього заробітку.

Відповідальний: ректор, 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, 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, проректор з навчальної роботи, заступник ректора з економічних питань.

3.4.20. На виконання постанови КМ України від 16.10.1998 р. № 1642 (поточна редакція від 21.07.2015 р.) заключити зі страховою компанією договір про страхування працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини, та COVID-19 під час виконання ними професійних обов'язків (додаток 8).

Відповідальний: проректор з лікувальної роботи.

3.4.21. 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 з лікувальної роботи, заступник ректора з кадрових питань, відділ охорони праці.

3.4.22. Бухгалтерія 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.

3.4.23. 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, заступник ректора з економічних питань, головний бухгалтер, відділ охорони праці.

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 машин, устаткування та інших засобів виробництва, а також правил поведінки на території університету, у навчальних, 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 колдоворі 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 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 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, ділянок, цехів (комплексної бригади, гаражного господарства, столярного цеху, науково-експериментальної клініки).

Відповідальний: проректор з АГР.

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

Відповідальний: профком.

3.6. З питань забезпечення зайнятості

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

Відповідальний: ректор.

3.6.2. 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 установи, право участі в засіданнях адміністрації.

Відповідальний: ректор.

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

Відповідальний: ректор.

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

Відповідальний: ректор.

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

Відповідальний: ректор.

Розділ IV. Обов'язки комітету профспілки.

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

Відповідальний: голова профкому.

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

Відповідальний: голова ПК.

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

Відповідальний: голова ПК.

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

Відповідальний: голова ПК.

4.5. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників, заходів по

підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами.

Відповідальний: голова ПК.

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

Відповідальний: голова ПК.

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

Відповідальний: голова ПК.

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

Відповідальний: голова ПК.

4.9. Організувати разом з адміністрацією новорічні свята для дітей працівників університету.

Відповідальний: голова ПК.

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

Відповідальний: голова ПК.

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).

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 носіння (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)	12 12 12 6 2

		окуляри захисні відкриті	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 установи: 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 ремонт-у 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:	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий До зносу 3 До зносу

		Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн) Шапка (Тн)	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) Каска захисна Підшоломник (ЗМи) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн)	До зносу 3 12 12 12 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)	12 12 12 До зносу 1 До зносу До зносу До зносу 24 12 36

		Штани утеплені (Тн)	36
		Підшоломник утеплений (Тн)	36
		Рукавиці (Тхп)	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 обслуговування й ремонту будинків	Костюм (ЗМиВУ) Чоботи (МиМп) Рукавиці (МиМпВу) Каска захисна Підшоломник (ЗМи) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена (Тн) Штани утеплені (Тн) Підшоломник утеплений (Тн) Чоботи (ТН20)	12 12 2 До зносу 24 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 копіювальних та розмножувальних машин 4112	Халат (ЗМиПн) Фартух (ЗПнМи) Тапочки (ЗМиСм) Нарукавники (МиПн) Рукавички (Ми) Рукавички (ЯжОаМи)	12 Черговий 24 6 6 1
23	Бібліотекар, зайнятий у книгосховищі 2432.2	Халат (ЗМи)	12

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.	Лаборант (старший)	12	Кафедра біохімії та загальної хімії, загальна хімія
2.	Лаборант (старший)	4	Кафедра біохімії та загальної хімії, біологічна хімія
3.	Лаборант (старший)	4	Кафедра фармацевтичної хімії
4.	Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з тваринами та членистоногими, інфікованими хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами (старший).	8	НДЦ
5.	Викладач вищого навчального закладу (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент) Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами (старший).	24 24	Кафедра мікробіології та імунології
6.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, професор, доцент, асистент, викладач-стажист) Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший)	24 24	Кафедра патологічної анатомії, судової медицини та права
7.	Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованих хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами Завідувач віварію Прибиральник службових приміщень	12 12 12	Віварій
8.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	12	Експлуатаційно-технічний відділ
9.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12	АГЧ
10.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу	12	АГЧ
11.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10	АГЧ
12.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, доцент)	25	Каф. внутрішньої медицини мед. ф-ту №2

13.	Викладач вищого навчального закладу (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент) Лаборант який працює з трупним матеріалом (старший)	24 24	Каф. клінічної анатомії та оперативної хірургії
14.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, професор, доцент, асистент, ст.викладач, викладач- стажист) Лаборант який працює з трупним матеріалом (старший), прибиральник	24 24	Кафедра анатомії людини
15.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, професор, доцент, асистент)	24	Кафедра психіатрії, наркології та психотерапії з курсом ПО
16.	Викладач вищого навчального закладу (завідувач кафедри, професор, доцент, асистент) Лаборант (старший)	12	Кафедр анестезіології і реаніматології
17.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, професор, доцент, асистент) Лаборант (старший)	24 24	Кафедра дитячих інфекційних хвороб
18.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, доцент, асистент) Лаборант (старший), прибиральник служ. приміщень	12 12	Кафедра шкірно- венеричних хвороб
19.	Викладач вищого навчального закладу (доцент, асистент) Лаборант (старший)	12 12	Курс клінічної імунології. Кафедра фтизіатрії з курсом клінічної імунології та алергології
20.	Викладач вищого навчального закладу (доцент)	12	Каф. педіатрії № 1
21.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, доцент)	12	Каф. педіатрії № 2
22.	Викладач вищого навчального закладу (зав кафедри, професор, доцент, асистент, лаборант)	24	Каф. фтизіатрії з курсом клінічної імунології та алергології
23.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, доцент, асистент)	24	Каф. медичної психології та психіатрії з курсом ПО
24.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, професор, доцент, асистент) Лаборант (старший)	24 24	Кафедра інфекційних хвороб з курсом епідеміології

ПЕРЕЛІК**професій і посад працівників, зайнятих на роботах з несприятливими умовами, яким видається молоко**

№	Професія	Підрозділ
1	2	3
1.	Лаборант (старший)	Кафедра біологічної та загальної хімії
2.	Лаборант (старший)	Кафедра фармацевтичної хімії
3.	Лаборант (старший), який виконує роботу у загальних приміщеннях з тваринами та членистоногими, інфікованими хвороботворними мікробами, вірусами	Науково-дослідний центр
4.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, професор, доцент, асистент) Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами (старший).	Кафедра мікробіології, вірусології та імунології
5.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, професор, доцент, асистент, викладач-стажист) Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший)	Кафедра патологічної анатомії, судової медицини та права
6.	Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованих хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами Завідувач віварію Прибиральник службових приміщень	Віварій
7.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу	АГЧ
8.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, професор, доцент, асистент) Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший)	Каф. клінічної анатомії та оперативної хірургії
9.	Викладач вищого навчального закладу (зав.кафедри, професор, доцент, асистент, викладач-стажист) Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший) Прибиральник службових приміщень	Кафедра анатомії людини – ” –
10.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, професор, доцент, асистент) Лаборант (старший)	Кафедра анестезіології, інтенсивної терапії та медицини невідкладних станів
11.	Викладач вищого навчального закладу (доцент, асистент) Лаборант (старший)	Курс клінічної імунології Кафедра фтизіатрії з курсом клінічної імунології та алергології
12.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	ЕТВ

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.	Лаборант(старший), який виконує роботу у загальних приміщеннях з тваринами та членистоногими, інфікованими хвороботворними мікробами	7	Науково-дослідний центр
2.	Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами (старший).	7	Кафедра мікробіології
3.	Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший)	7	Кафедра патологічної анатомії, судової медицини та права
4.	Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованими хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами	4	Віварій
5.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	АГЧ
6.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	7	АГЧ
7.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньої будинкової каналізації, водопроводу	4	АГЧ
8.	Лаборант (старший) який працює з трупним матеріалом	7	Каф. клінічної анатомії та оперативної хірургії
9.	Лаборант (старший), який працює з трупним матеріалом	7	Кафедра анатомії людини
10.	Лаборант (старший)	7	Курс клінічної імунології Кафедра фтизіатрії з курсом клінічної імунології та алергології
11.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	4	ЕТВ
12.	Водій автомобіля вантажністю: 1,5-3 т. від 3 і вище	4 7	АГЧ
13.	Тракторист – машиніст	4	АГЧ
14.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	АГЧ
15.	Муляр, Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4	АГЧ
16.	Маляр, Робітник з комплексного обслуговування й	7	АГЧ

	ремонту будинків		
17.	Штукатур, Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7	АГЧ

Додаток № 6

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
1.	Лаборант(старший), який виконує роботу у загальних приміщеннях з тваринами та членистоногими, інфікованими хвороботворними мікробами, вірусами.	36	Науково-дослідний центр
2.	Лаборант, який виконує роботу у загальних приміщеннях з хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами (старший).	36	Кафедра мікробіології
3.	Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший) Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, професор, доцент, асистент)	30	Кафедра патологічної анатомії, судової медицини та права
4.	Робітник з догляду за тваринами, який обслуговує тварин, інфікованих хвороботворними мікробами, вірусами, токсоплазмами	36	Віварій
5.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, професор, доцент, асистент) Лаборант, який працює з трупним матеріалом (старший)	30 36	Кафедра клінічної анатомії та оперативної хірургії
6.	Викладач вищого навчального закладу (зав. кафедри, професор, доцент, асистент ст. викладач, викладач стажист) Лаборант (старший), який працює з трупним матеріалом	30 36	Кафедра анатомії людини
7.	Лаборант (старший)	36	Кафедра дитячих Інфекційних хвороб
8.	Лаборант (старший)	36	Кафедра шкірно-венеричних хвороб
9.	Лаборант (старший)	36	Курс клінічної імунології Кафедра фтизіатрії з курсом клінічної імунології та алергології
10.	Лаборант (старший)	36	Кафедра інфекційних хвороб з курсом епідеміології
11.	Лаборант (старший)	36	Кафедра фтизіатрії з курсом клінічної імунології та алергології

Додаток № 7

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

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

Додаток № 8

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

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

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, 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			100
		200	20	20	
		100	10	25	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			100
		200			100
		100			100
		100			100
3	Гуртожитки: • прибиральниця службових приміщень (прибирання санвузлів, додатково) • слюсар - сантехнік, електромонтер, столяр	100	10	25	100
		200	20	20	
		100	10	25	100
					100

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників Вінницького
національного медичного університету 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 ВУЗу.

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

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

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

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

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

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

1.2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під 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, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на заступника ректора 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 власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, умовами контракту.

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

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

1.2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

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

1.3. Основні права та обов'язки працівників.

1.3.1. Науково-педагогічні працівники мають право на:

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

1.3.2. Працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту університету і правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними нормативними документами;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, сприяти формуванню у студентів ощадливого ставлення до майна університету.

1.3.3. Науково-педагогічні працівники повинні:

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

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

1.4. Основні обов'язки адміністрації університету

1.4.1. Ректор університету зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та інші умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити науково-педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників спрямованих на поліпшення роботи університету;

- організувати підготовку необхідної кількості наукових, науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати трудові угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", Закону "Про вищу освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293, а також документами, які доповнюватимуть вищенаведені, або прийдуть їм на зміну;

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

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

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

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

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

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

1.5. Робочий час і його використання

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

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

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

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

- початок робочого дня – 8 год. 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 клінічної анатомії та оперативної хірургії, 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. 45 хв.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в 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 університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор або керівник підрозділу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

1.5.12. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

1.5.13. Забороняється в робочий час:

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

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

1.6. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

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

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

1.7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

1.7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету шляхом видання наказу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Загальні положення.

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

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

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

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

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

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

- дотримуватись законодавства України, виконувати вимоги Статуту ВНМУ, дані Правила, дотримуватись правових та етичних правил співжиття, вести здоровий спосіб життя;
- постійно підвищувати свій соціально-культурний, духовний рівень, оволодівати загально-культурними цінностями, знаннями національної культури, історії, мови, права, традицій українського народу;
- виконувати у встановлені терміни всі види завдань, які передбачені навчальними планами і програмами, дотримуватись графіка навчального процесу та навчальної дисципліни, відвідувати усі навчальні заняття, передбачені розкладом, а також інші обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи, у разі наявності поважних причин пропуску занять своєчасно ставити до відома адміністрацію деканату - до початку заходу або негайно після його проведення;

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

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

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

- дбайливо ставитись до майна ВНМУ, не допускати необережного чи умисного його пошкодження або знищення; відшкодовувати нанесену такими діями шкоду у порядку та у розмірах, передбачених діючим законодавством;

- у спілкуванні з викладачами, співробітниками, товаришами та іншими особами, що навчаються у ВНМУ бути ввічливими, привітними, доброзичливими;

- дотримуватись правил культури одягу, який має відповідати ситуації;

- припиняти будь-які порушення дисципліни, Статуту, цих Правил негайно після зауваження чергових, представників адміністрації, викладачів та інших осіб;

- студенти, які навчаються на умовах надання платних послуг на підставі укладених договорів (контрактів) зобов'язані також виконувати умови контрактів та передбачені ними обов'язки;

- підтримувати чистоту і порядок у навчальних аудиторіях, корпусах, на території університету (не смітити, не лузати насіння, не розкидати жувальні гумки, тощо);

- дотримуватись тиші, спокою, шляхетної поведінки в бібліотеці, читальних залах, комп'ютерних центрах, музеях ВНМУ; не заходити в ці приміщення у верхньому одязі, з великими сумками, пакетами, тощо;

- вчасно складати заліки, іспити, тощо;

- на 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 студента ВНМУ на території університету та за її межами, дорожити честю ВНЗ, сприяти підтриманню авторитету нашого університету.

2.2.3. Особам, що навчаються у ВНМУ забороняється:

- пропускати без поважних причин навчальні заняття, інші обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи;

- запізнюватись на заняття;

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

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

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

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

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

пошкоджень, заміна знищеного або пошкодженого майна, добровільне відшкодування вартості пошкодженого або знищеного майна або витрат на його ремонт або заміну.

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

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

Грубими порушеннями, зокрема, є:

- поява на території ВНМУ у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або вживання цих засобів на території ВНМУ;

- голосне вживання нецензурної лайки або вчинення непристойних жестів на навчальних заняттях, в присутності викладача або представника адміністрації, чергового;

- нанесення малюнків або написів непристойного змісту на будь-якому майні, обладнанні, речах, тощо;

- участь у бійках, нанесення тілесних ушкоджень, побоїв, ударів іншим особам;

- умисне знищення або пошкодження майна ВНМУ або інших осіб, а також об'єктів природи, умисне жорстоке поводження з тваринами;

- продовження протиправної поведінки після зауваження чергового, іншого працівника, працівника адміністрації, образу даних осіб, нанесення їм тілесних пошкоджень та іншим чином явно висловлена неповага;

- інші порушення Статуту та даних Правил при наявності відповідних обставин.

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

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

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

3.1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

Ордер може бути виданий лише на вільну жилу площу.

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

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

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

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

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

- ордер на право поселення в гуртожиток;
- квитанцію про внесення плати за гуртожиток;

- паспорт з реєстрацією до гуртожитку;
- довідку про стан здоров'я;
- перепустку в гуртожиток.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Права і обов'язки проживаючих в гуртожитку

3.2.1. Проживаючі в гуртожитку *мають право:*

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

3.2.2. Проживаючі в гуртожитку *зобов'язані:*

- суворо дотримуватись в гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами та обладнанням;

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

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

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

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

3.2.6. Проживаючим в гуртожитку *забороняється:*

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

3.2.7. Особи, які допустили пошкодження майна та обладнання гуртожитку (меблів, електрообладнання, газового обладнання, пожежної

сигналізації, віконного скла, дверей, вікон та ін.) зобов'язанні повністю відшкодувати заподіяні збитки.

3.3. Студентська Рада гуртожитку

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

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

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

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

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

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

3.4. Староста поверху

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

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

3.5. Староста кімнати, блоку

3.5.1. В кожній кімнаті, блоці гуртожитку обирається староста, який затверджує і контролює чергування в кімнаті, блоці, складає і вивіщує 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 ваhti і на поверсі

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

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

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

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

3.7. Стягнення за порушення правил внутрішнього розпорядку

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

- призначення позачергового чергування в гуртожитку;
- попередження із занесенням в аркуш попередження;
- розірвання угоди на проживання;
- відрахування з числа студентів університету.

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

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

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

Додаток № 11

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 .

1.2. Це положення визначає систему оплати праці в університеті , 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 передбачено поетапну оплату , щомісячну або по кінцевому результату. Ректор університету має право залучати для читання окремих лекцій і проведення практичних занять зі студентами, аспірантами, докторантами та інтернами високваліфікованих 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 .

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

- 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; - однієї 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 на 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.

2) доплати :

- працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу встановлюються:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) — до 100% посадового окладу відсутнього працівника (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 №1062 встановлюються надбавки за особливі умови роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

3.3. На підставі Наказу Міністерства освіти України №90 від 02.04.93р. професорсько-викладацькому складу встановлюється доплата за лікувально-діагностичну роботу в клініках 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 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. За виконання обов'язків заступника декана у розмірі – 30% посадового окладу за основною посадою;

3.10. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1222 від 19 серпня 2002 р. проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним та науково – педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

3.11. 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.

3.12. 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 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.

3.13. Працівники, які працюють на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня - на 0,75, 0,5, 0,25 ставки посадового окладу, матеріальна допомога надається відповідно у розмірі 0,75, 0,5, 0,25 ставки посадового окладу

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 Великої Перемоги в Великій Вітчизняній війні 1941-1945 рр., 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 (додаток до колективного договору _____)).

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.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
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 реалізовуватись ректором (керівником) 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.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95 років.

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 студентів в групах з викладанням дисциплін іноземною мовою;
- організація та проведення міжнародних теоретично - практичних курсів, стажувань науково - педагогічних (наукових) працівників і студентів;
- 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 студентів і слухачів з використанням сучасної техніки та технологій;
- проведення інших заходів, які покращують процес навчальної, науково - методичної, практичної, культурно - виховної підготовки студентів, 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. 5.1. 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.

Додаток 13

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

ПІДРОЗДІ	ПОСАДА	ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА, КІЛЬКІСТЬ ДНІВ
РЕКТОРАТ	проректор АГЧ	7
	головний інженер	7
	начальник служби цивільного захисту	7
	старший інспектор	7
	інспектор приймальної комісії	7
ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ	начальник юридичного відділу	7
	провідний юрисконсульт	7
	юрисконсульт	7
ВІДДІЛ КАДРІВ	заступник ректора 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 з економічних 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
	комендант учбового корпусу нового	7
	зав. господарством госпдвору	7
	оператора ЕОМ	4
	механік гаражу	7
	старший майстер будгруппи	7
ДИРЕКЦІЯ СТУДМІСТЕЦКА	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
	зав. відділу виробничої практики	7
	ст. інспектор	7
	інспектор	7
	фахівець	7
НАУКОВИЙ ВІДДІЛ	провідний фахівець	7
	старший інспектор	7
	інспектор	7
ВІДДІЛ ІНТЕРНАТУРИ	завідувач відділу	7
	інспектор	7
	фахівець	7
ВІЙСЬКОВО-МОБІЛІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ	начальник відділу	7
	старший інспектор	7
	інспектор	7
КАНЦЕЛЯРІЯ ТА АРХІВ	завідувач канцелярії	7
	старший інспектор	7

	завідувач архіву	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	керівник служби	7
	інженер	7
ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ	начальник відділу	7
	заступник начальника відділу	7
	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
ГРУПА ПО НАУКО-МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ	провідний фахівець	7
МЕДИКО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР	завідувач	7
ВІВАРІЙ	завідувач	7

ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН	інспектор	4
	перекладач	4
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
	оператор комп'ютерного набору	4
ДЕКАНАТ СТОМАТОЛОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ	інспектор	4
ДЕКАНАТ ПО РОБОТІ З ІНОЗЕМНИМИ СТУДЕНТАМИ	старший інспектор	4
	інспектор	4
ДЕКАНАТ ФПО	інспектор	7

Додаток № 14

Розрахунок балансу робочого часу на рік

Згідно з навчальними планами, наявністю професорсько-викладацького складу та Закону України “Про вищу освіту” N 1556- VII від 01.71.2014 р. встановити педагогічне (навчальне) навантаження на 2008/2009 навчальний рік:

- | | |
|------------------------------|------------------|
| 1. зав. кафедрою - | не менше 500 г. |
| 2. проф. кафедри - | не менше 550 г. |
| 3. доценту, ст.. викладачу - | не менше 650 г. |
| 4. асистенту - | не більше 700 г. |

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 енергетика.
День вивода військ з Афганістану
День архіваріуса

Схвалено _____2025 року на загальних зборах трудового колективу спільно з профспілковим активом Вінницького державного медичного університету ім. М.І.Пирогова (протокол №__ від _____2025р.)

Голова профкому

доц. Микола МАТВІЙЧУК