

УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ВОЛИСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВОЛИНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

«ВОЛИНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НА 2021–2023

В. о. ректора

КЗВО «Волинський медичний інститут»



T. V. Pastrik Т. В. Пастрик

Голова ППО працівників

КЗВО «Волинський медичний інститут»



O. M. Semenuk О. М. Семенюк

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (КД) є двосторонньою домовленістю між роботодавцем – Комунальним закладом вищої освіти «Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради (далі – Інститут) в особі Ректора та трудовим колективом Інституту, інтереси якого представляє Первинна профспілкова організація працівників Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради (далі – ППО) в особі її Голови щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між Інститутом і трудовим колективом, гарантій захисту прав та інтересів усіх працівників незалежно від їхнього членства у профспілці.

1.2. Правовою основою КД є чинні норми права, закріплені у Кодексі законів про працю України, Законах України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Генеральній угоді про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019–2021 роки, Галузевій угоді між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, Територіальній угоді між Волинською обласною державною адміністрацією, Волинським обласним об'єднанням організацій роботодавців та Федерацією профспілок області, інших нормативно-правових актах та угодах України, Статуті Інституту.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.4. Сторони визнають обов'язковість виконання Ректором, працівниками Інституту, Головою та ППО норм та положень КД.

1.5. Інститут зобов'язується дотримуватися передбачених КД нормативних положень, здійснювати контроль за їхнім своєчасним виконанням.

1.6. ППО сприяє виконанню КД, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених КД, виконує свої зобов'язання. Голова разом з Ректоратом організують виконання спільних зобов'язань, на засіданні робочої комісії Інституту з питань КД періодично заслуховує інформацію сторін про виконання КД (окремих його пунктів) і вимагає усунення наявних недоліків.

1.7. Сторони звітують про виконання КД за півріччя на розширеному засіданні вченої ради Інституту за участю Голови ППО та керівників

структурних підрозділів Інституту не пізніше 01 вересня кожного року, а щорічно – на загальних зборах трудового колективу (далі Збори).

1.8. Виконання окремих пунктів КД у виняткових випадках може бути перенесене на інший термін за згодою сторін.

1.9. Після схвалення КД на Зборах Ректор і Голова ППО підписують його упродовж п'яти днів.

1.10. КД підлягає повідомній реєстрації відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 № 115 у виконавчому комітеті Луцької міської ради.

1.11. КД набирає чинності з дня його підписання

1.12. Керівники структурних підрозділів Інституту ознайомлюють своїх працівників під підпис із КД у двотижневий строк після його реєстрації, а шойно прийняті на роботу до Інституту повинні бути ознайомлені з цим КД у день прийому.

1.13. Текст КД готує робоча комісія Інституту з питань КД, яка створена відповідно до ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», до складу якої входять: від Інституту – особи, визначені розпорядженням Ректора Інституту, від трудового колективу – особи, визначені ППО (персональний склад комісії наведений у Додатку до КД № 1).

1.14. КД укладають строком на 2021–2023 роки, а після закінчення зазначеного строку КД продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.15. Трудовий колектив уповноважує Голову ППО:

- бути представником його інтересів як під час укладення КД, так і в разі внесення змін і доповнень до нього, а також під час вирішення колективних трудових спорів;

- здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період дії КД;

- представляти інтереси колективу Інституту у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку тощо;

- підписувати від імені трудового колективу КД та зміни до нього з Ректором Інституту.

1.16. У період дії КД кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього. За наявності взаємної згоди сторін ці зміни та доповнення на розгляд Зборів вносить робоча комісія Інституту з питань КД, створена на паритетних засадах (додаток до КД № 2).

1.17. У разі змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої чи Територіальної угод з питань, які є предметом КД, сторони вносять відповідні зміни та доповнення до КД упродовж півроку. До внесення змін до колективного договору діють положення чинного законодавства та відповідної угоди.

1.18. Умови колективного договору є обов'язковими для сторін, які його уклали. В односторонньому порядку жодна зі сторін, що уклали КД, упродовж строку його дії не може ухвалювати рішення, які змінюють КД загалом або

окремі положення. Локальні нормативно-правові акти Інституту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з умовами Колективного договору.

1.19. Невід'ємною частиною КД є додатки до нього, які укладаються у письмовій формі (1-13).

2. Забезпечення продуктивної зайнятості працівників, режиму роботи, тривалості робочого часу

2.1. В Інституті створюються належні організаційні, матеріально-технічні, соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Інституту свого інтелектуального, творчого потенціалу та поліпшення їх становища.

Обов'язок щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками університету покладається на Інститут та ППО.

2.2. В Інституті дотримується принцип гласності у складанні та використанні бюджету (кошторису), виконання положень Статуту Інституту. Кошторис Інституту, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток затверджуються за погодженням із ППО.

Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Інституту щорічно заслуховується на зборах та висвітлюється на сайті Інституту.

2.3. Інформація щодо змін у правовому регулюванні трудових відносин, організації оплати праці та фінансового положення навчального закладу своєчасно доводиться до відома трудового колективу.

2.4. Інститут офіційно повідомляє профспілкову організацію:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання закладу освіти не пізніше, як за 2 місяці;

- про зміни в організації освітнього процесу не пізніше, як за 1 місяць. Це не стосується змін, пов'язаних із виникненням загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру.

2.5. В Інституті забезпечується контроль за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку, дотримання нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень і обладнання.

2.6. Накази, що стосуються розподілу коштів фонду споживання, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов встановлення та розмірів надбавок, доплат, премій, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, винагород, а також їх скасування погоджуються із ППО.

2.7. В Інституті запровадити практику:

- допуску до роботи осіб лише після укладання трудового договору;
- укладання трудових договорів лише відповідно до вимог чинного законодавства, положень цього КД, з дотриманням прав працівників. У випадку

виникнення протиріч відповідні положення трудового договору визнаються недійсними. Контрактну форму застосовувати при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

2.8. Інститут зобов'язаний роз'яснити працівникам, до початку роботи за укладеними трудовими договорами, їх права та обов'язки, проінформувати підпис про умови праці, ознайомити з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, КД.

2.9. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників Інститут:

- персонально попереджає працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці;
- здійснює вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою в Інституті на іншому робочому місці;
- забезпечує протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з Інституту на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.10. Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності штату здійснюється лише після закінчення навчального року.

2.11. Трудовий договір з працівниками Інституту не може бути розірваний з ініціативи роботодавця, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2.12. Працівники Інституту, за винятком обґрунтованих випадків, забезпечуються роботою на повну ставку.

Інститут не може приймати на роботу нових працівників у разі неповної зайнятості науково-педагогічних та педагогічних працівників або якщо передбачається їх звільнення. Прийняття на роботу нових працівників можливе лише за наявності письмової відмови працівників з неповною зайнятістю від виконання запропонованого вільного академічного навантаження чи обов'язків за іншою посадою, або необхідності залучення фахівців необхідного рівня кваліфікації.

2.13. Інститут має право переводити працівників на іншу роботу лише за їх згодою, за винятком тимчасового переведення на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю, за фахом на термін до одного місяця із дотриманням встановленого законом порядку.

2.14. Інститут не може вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених їх функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

2.15. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються за погодженням із ГПО. При цьому потрібно враховувати, що робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, методичною, науковою й організаційною роботою, передбачених індивідуальним планом. Час виконання навчальних, методичних, наукових, соціально-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу. Робочий час науково-педагогічних, педагогічних працівників не підлягає табельному обліку.

Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві встановлюється кафедрою/цикловою комісією та затверджується проректором з навчальної роботи.

2.16. На підставі статей 56 та 60 КЗпП України Інститут має встановлювати неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за обґрунтованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в Інституті, згідно із затвердженим графіком.

2.17. За потреби введення посад до штатного розпису для забезпечення окремих видів діяльності Інституту, які не фінансуються за кошти бюджету, їх утримання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду (власних коштів).

2.18. Інститут зобов'язаний створити належні умови праці за необхідності виконання посадових обов'язків дистанційно.

2.19. Сторони домовилися своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин, надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці, правильності оплати за листками непрацездатності, виплати різних видів допомог.

2.20. ППО зобов'язується своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

2.21. ППО сприяє ректорату в покращенні господарської діяльності, мобілізує для цього зусилля всього трудового колективу Інституту.

3. Час відпочинку

3.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам Інституту на підставі їх заяви згідно з графіком відпусток, який погоджений працівниками і профкомом Інституту та затверджений ректором відповідно до чинного законодавства.

3.2. Керівники структурних підрозділів повідомляють працівників про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.3. На підставі ст. 76 КЗпП України, Закону України «Про відпустки» установити надання щорічної додаткової відпустки працівникам Інституту за особливий характер праці, виходячи з такого: а) за ненормований робочий день – згідно із посадами і професіями та тривалістю, наведеними у Додатку 3, за умови, що загальна тривалість щорічної основної і додаткової відпустки не перевищує 59 календарних днів; б) особи, які працюють на посадах, передбачених у Додатках 4 та 5, мають право на відповідну додаткову відпустку у розмірі 4 календарних днів.

3.4. Працівникам Інституту, крім основної та додаткової відпустки, надається оплачувана соціальна додаткова відпустка відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку, визначеному ст. 10 Закону України «Про відпустки», надавати щорічні відпустки за їх бажанням у зручний для них час, окрім науково-педагогічних та педагогічних працівників. Це стосується і ветеранів праці

Інституту (чоловіків, які пропрацювали в Інституті не менше 25 років, жінок – не менше 20 років).

3.6. Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати:

- окремим категоріям працівників Інституту за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно з переліком, наведеним в ст. 25 Закону України «Про відпустки»;

- за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин, а також на період карантину відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки». Строк перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

3.7. Надавати працівникам Інституту додаткові оплачувані відпустки строком три календарних дні за рахунок бюджетних коштів та інших додаткових джерел, за їх заявою та поданням відповідних підтверджуючих документів у випадках: особистого шлюбу; шлюбу дітей; народження дитини (батькові); смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей, рідних сестри чи брата).

3.8. У випадку поділу щорічної основної відпустки на частини, за бажанням працівника, безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.9. За заявою працівника та за фінансової можливості Інституту виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної невикористаної відпустки (за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менша ніж 24 календарних дні).

3.10. Надавати працівникам Інституту відпустку упродовж навчального року для санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та за наявності путівки.

3.11. Дозволити жінкам (чоловікам), що мають дітей з інвалідністю або самостійно виховують дітей віком до 14 років (окрім науково-педагогічних та педагогічних працівників) працювати за індивідуальним графіком зі скороченням денної тривалості робочого часу на одну годину зі збереженням посадового окладу.

4. Оплата праці. Матеріальне стимулювання працівників

4.1. Оплата праці працівників Інституту здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої і Регіональної угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів видатків на утримання Інституту.

4.2. Інститут самостійно, в межах, визначених чинним законодавством, встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також преміювання своїх працівників за результатами трудових досягнень у роботі згідно із затвердженими положеннями.

4.3. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним законодавством та цим КД, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів. До мінімальної заробітної плати не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.4. Заробітна плата працівників Інституту охоплює: посадові оклади, доплати, надбавки, премії тощо. Ректор за погодженням із ППО встановлює надбавки і доплати до окладів (тарифних ставок) працівників Інституту та їх розмір за поданням (пропозицією) керівників структурних підрозділів Інституту та проректорів, а також скасовує їх у зазначеному порядку. Премії надаються працівникам, які не мали упродовж року дисциплінарних стягнень.

4.5. Ректор встановлює доплати (надбавки) працівникам Інституту за: а) суміщення професій (посад); б) розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; в) виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; г) роботу у важких і шкідливих умовах праці; г) прибиральникам місць громадського користування, туалетів, які застосовують/використовують дезінфікувальні засоби. Надбавка встановлюється за результатами атестації робочих місць згідно з умовами праці за фактично відпрацьований час; д) роботу в особливих умовах праці. Надбавка встановлюється згідно з умовами праці за фактично відпрацьований час; е) роботу в нічний час за кожну годину роботи в цей час тощо (додаток до КД №6).

4.6. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.7. Інститут проводить індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.8. При звільненні працівника здійснюється повний розрахунок у день звільнення.

4.9. Інститут проводить оплату участі педагогічних та науково-педагогічних працівників у міжнародних наукових (науково-практичних) конференціях (за наявності запрошення та включення в програму конференції) не частіше ніж один раз на рік.

4.10. Виплата заробітної плати проводиться регулярно в робочі дні двічі на місяць:

- за першу половину місяця – не пізніше 15 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць.

- остаточний розрахунок – в останнє число місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в останній робочий день перед вихідним, святковим або неробочим днем.

Відповідно до положень ч. 1 ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та з урахуванням особливостей бюджетного процесу:

- виплата заробітної плати може бути перенесена, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у т.ч. виплата заробітної плати за першу половину місяця – до 22 числа, у випадку відсутності бюджетного фінансування;

- остаточний розрахунок може бути проведено раніше останнього числа місяця після надходження відповідних коштів.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

Заробітна плата за грудень виплачується у повному обсязі не пізніше передостаннього робочого дня грудня.

4.11. Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки та матеріальна допомога науково-педагогічним та педагогічним працівникам на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника при виході у чергову щорічну відпустку (ст. 21 Закону України «Про відпустки») виплачуються не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

4.12. При укладанні трудового договору чи контракту уповноважена ректором особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати. У випадку змін в законодавстві та зміни чинників, що впливають на умови оплати праці (отримання наукового ступеня чи вченого звання, зміни стажу педагогічної роботи тощо) Інститут забезпечує перерахунок розміру оплати праці у строки, визначені чинним законодавством.

4.13. Ректор за погодженням із ППО здійснює преміювання працівників Інституту за творчі здобутки і значні досягнення в роботі відповідно до Положення про преміювання працівників Інституту згідно з чинним законодавством (додаток до КД №7).

4.14. З метою стимулювання наукової діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників, які працюють в Інституті за основним місцем роботи, виконання ними в повному обсязі обов'язків, встановлених законодавством про освіту, премії призначаються та виплачуються за підсумками діяльності за рік лише на підставі подання кафедри (циклової комісії).

4.15. Працівники бухгалтерії Інституту при кожній виплаті заробітної плати зобов'язані надавати працівникам інформацію про: а) загальну суму заробітної плати з розшифруванням видів виплат; б) розміри відрахувань із заробітної плати; в) суму заробітної плати, що належить до виплати. На вимогу працівника надавати пояснення щодо сум нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.16. Інститут надає та постійно поновлює на своїй web-сторінці інформацію про зміни в оплаті праці, розміри стипендій, оплату за навчання,

кошторис, кварталний фінансовий звіт, штатний розпис та іншу нормативну і розрахункову планово-економічну інформацію.

4.17. Ректор не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим КД.

4.18. Ректор має право на підставі спільного подання керівників структурних підрозділів та ППО надавати одноразову премію до ювілейних дат працівникам Інституту в розмірі одного посадового окладу. Ювілейними датами є досягнення працівником Інституту віку 50 років, 60 років, 70 років і в подальшому кожні наступні 5 років.

4.19. Ректор має право преміювати за наукові здобутки:

- науково-педагогічних, педагогічних працівників за здобуття наукового ступеня чи вченого звання;

- авторів за опубліковану монографію у науковому видавництві;

- авторів за опубліковану статтю в науковому журналі, що має імпаکت-фактор;

- винахідників за отриманий патент України на винахід, корисну модель, патент іншої держави;

- наукових керівників студентів-переможців Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт.

4.20. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника або рішенням суду.

4.21. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування проводиться за особистими заявами працівників.

4.22. У відповідності до Генеральної Угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019–2021 роки» та згідно із додатком 3 цієї Угоди за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, розмір доплати становить 50% тарифної ставки (окладу, посадового окладу), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати у розмірі 100% тарифної ставки відсутнього працівника.

4.23. Працівникам надається щорічна грошова винагорода (додаток до КД №8).

4.24. Працівникам Інституту надається матеріальна допомога у разі виникнення обставин, що впливають на їх матеріальне становище (додаток до КД №9)

5. Охорона праці

5.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Інституті покладається на Ректора.

5.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан у структурних підрозділах Інституту, фаховому коледжі, як відокремленому структурному підрозділі, покладається на їх керівників.

5.3. Ректором в Інституті забезпечується охорона праці та пожежної безпеки шляхом введення відповідних посад чи створення структурних підрозділів, що підпорядковуються безпосередньо Ректору і прирівнюються до основних виробничо-технічних структур.

5.4. Усі працівники Інституту зобов'язуються виконувати правила, чинні стандарти та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Інституту, проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.5. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Інститут і ППО зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України, Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669.

5.6. З метою створення нормальних умов праці Інститут зобов'язується забезпечити кожен аудиторію, навчальну лабораторію та кабінет необхідним обладнанням та витратними матеріалами, рівнем освітленості та температурним режимом, що відповідають нормативам.

5.7. Інститут і ППО зобов'язуються щорічно аналізувати причини нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок розглядається на засіданні ППО з метою вжиття заходів щодо попередження таких ситуацій.

5.8. Відповідно до статті 20 Закону України «Про охорону праці» розробляються Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій у КЗВО «Волинський медичний інститут» (додаток до КД №10)

5.9. Інститут забезпечує проведення паспортизації лабораторій і атестації робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці та з особливим характером роботи не рідше ніж раз на п'ять років за графіком, погодженим із ППО.

5.10. Працівникам, які зайняті на роботах з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці надаються додаткові відпустки (додатки до КД №3, 4, 5). Такі щорічні додаткові відпустки, надаються понад щорічну основну відпустку за однією з підстав.

5.11. Не допускається притягнення до відповідальності працівника через вчинені ним дії у разі захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі відмови від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація,

небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.12. Інститут забезпечує безоплатно працівників необхідним спецодягом, спецобуванням та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, здійснює їх своєчасну заміну або ремонт, а також забезпечує миючими, знешкоджувальними засобами згідно зі встановленими нормами (додаток до КД №11).

5.13. Інститут забезпечує належне утримання медичного пункту та забезпечення аптек домедичної допомоги необхідними медикаментами у місцях скупчення людей (лабораторії, спортивна зала, викладацька тощо), не рідше одного разу на квартал.

5.14. Ректор і ППО зобов'язуються своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 17 квітня 2019 р. № 337 та при цьому враховувати порядок зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок порушення ним нормативних актів про охорону праці (додаток до КД №12).

5.15. При розслідуваннях, пов'язаних із нещасними випадками на роботі, до комісії залучається представник первинної профспілкової організації.

5.16. Відшкодування шкоди, медична, професійна та соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.17. Відповідно до норм, передбачених у Законі України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією (далі – ЛКК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Стійкою втратою працездатності вважається будь-яка втрата професійної працездатності, що визначена медико-соціальною експертною комісією (далі – МСЕК). Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, а також тривалість і характер такої роботи установлюються ЛКК або МСЕК. За згодою потерпілого Ректор зобов'язаний надати йому рекомендовану ЛКК або МСЕК роботу за наявності відповідних вакансій. Якщо у встановлений ЛКК або МСЕК строк Ректор не забезпечить потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його середньомісячного заробітку.

5.18. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі трьохмісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання Інститутом вимог законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

5.19. Водії, які виконують роботи з перевезення пасажирів та вантажів, відповідно до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 р. № 65/80, підлягають періодичному медичному огляду один раз на рік за рахунок Інституту.

5.20. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» Інститут організує проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів: встановлює перелік працівників та їх направлення на профілактичний медичний огляд; здійснює постійний контроль за своєчасним проведенням обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників Інституту. Організує за рахунок коштів Інституту на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.21. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування Ректор зобов'язується виділяти кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, а також на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.22. Керівники структурних підрозділів Інституту повинні дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.23. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

5.24. Не допускається залучення жінок до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками» (додаток до КД №13).

5.25. ППО зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням Інститутом законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.26. Інститут інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

5.27. ППО бере участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

5.28. Ректор і ППО зобов'язуються забезпечити регулярне навчання з питань охорони праці для осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також осіб, що виконують роботи з підвищеною безпекою.

5.29. ППО здійснює систематичний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15 (зі змінами відповідно до наказу № 140 від 30.01.2017, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 20.02.2017 № 234/30102).

5.30. Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі на утримання Інституту і становлять 0,2 % від фонду оплати праці.

6. Забезпечення рівних прав і можливостей працівників Інституту

6.1. Всі норми КД розроблені з урахуванням Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та діють на принципах гендерної рівності, окрім тих випадків, які визначені законом.

6.2. При укладенні та виконанні КД забезпечується рівність прав працівників Інституту за ознаками статі, раси, національності, приналежності до політичних партій чи громадських об'єднань, профспілкових та інших організацій.

6.3. Покласти виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника ректора інституту на одного з працівників на громадських засадах.

7. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Інститут, відповідно до ст. 249 КЗпП України, створює умови для статутної діяльності профспілкової організації працівників закладу освіти, зокрема, надає у безоплатне користування приміщення, меблі, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку, персональні комп'ютери тощо, здійснює їх обслуговування та ремонт. Окрім того, забезпечує опаленням, освітленням, вентиляцією приміщень, прибиранням, доступом до електронної пошти та до баз даних нормативних актів (ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності»). У необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення актовий і спортивний зал, їдальні для проведення заходів, які організовує профспілкова організація.

Письмова кореспонденція, яка надходить на адресу профспілкової організації Інституту, отримується головою профспілкового комітету.

7.2. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту КД звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

7.3. Під час роботи ППО зі структурними підрозділами Інституту, для забезпечення їх діяльності, керівники структурних підрозділів виділяють обладнане оргтехнікою робоче місце.

7.4. Профком забезпечується рекламною продукцією, що виготовляється Інститутом або за його замовленням.

7.5. Відповідно до ст. 252 КЗпП України, Інститут за поданням голови профкому може щороку зменшувати навчальне навантаження на поточний навчальний рік викладачам з числа тих, що виконують у профкомі керівні функції, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу:

- голові профкому – до 25 %;
- заступникам голови профкому – до 10 %, але не нижче мінімального навантаження, встановленого наказом ректора для відповідних категорій науково-педагогічних та педагогічних працівників та сприяти цим профспілковим керівникам при складанні розкладу їх занять.

7.6. За поданням голови профкому, відповідно до ст. 252 КЗпП України, Інститут надає членам профкому, які не належать до наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу, не менше двох годин на тиждень, а також вільні від роботи дні на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати.

7.7. Бухгалтерія Інституту відповідно до ч. 3, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності» проводить перерахування профспілкових членських внесків ППО згідно з поданими заявами членів організації у строк не пізніше останнього дня.

7.8. Інститут передбачає у кошторисі та відраховує кошти профспілковій організації на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.9. Інститут надає ППО всі нормативні документи, які надходять до закладу щодо умов праці, заробітної плати, відпочинку, доплат, компенсацій тощо (ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності»).

7.10. ППО сприяє розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

7.11. ППО здійснює постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, впровадження праці, додержання трудового законодавства. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти.

8. Правові гарантії колективного договору

8.1. Положення КД поширюються на всіх працівників Інституту незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Інституту. Положення генеральної, галузевої (райгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

8.2. У випадку виникнення в Інституті колективного трудового спору (конфлікту), спір розглядається згідно з чинним законодавством. За необхідності Інститут бере на себе організацію та матеріально-технічне

безпечення членів трудового арбітражу, відшкодування витрат, а також статусу праці незалежному посереднику та членам трудового арбітражу у розмірі, який не перевищує їхньої середньомісячної заробітної плати.

8.3. Інститут та ППО зобов'язуються забезпечувати перевірку виконання КД один раз на рік. Результати перевірок оформляють відповідним Актом та обговорюють на спільному засіданні.

9. Контроль за виконанням Колективного договору. Відповідальність сторін

9.1. Контроль за виконанням цього КД здійснюється безпосередньо сторонами.

9.2. Сторони, що підписали цей КД, проводять зустрічі для обговорення ходу виконання його умов, поточних виробничих, громадських та соціальних питань, але не рідше, ніж двічі на рік.

9.3. За порушення і невиконання КД сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.4. У разі порушення умов КД однією зі сторін питання розглядає робоча комісія по КД у 2-тижневий термін. Якщо згоди не досягнуто, справа вирішується згідно з чинним законодавством.

9.5. Профком може ініціювати розгляд питання про відповідальність осіб, які не виконують зобов'язань КД відповідно до чинного законодавства та сагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про освіту, не виконує зобов'язань за колективним договором.



Г. В. Пастрик

Голова ППО працівників КЗВО
«Волинський медичний інститут»)



О. М. Семенюк

Голова ППО працівників КЗВО
«Волинський медичний інститут»)

23 березня 2021р.

23 березня 2021р.

ДОДАТОК № 1

Персональний склад робочої комісії

щодо розробки Колективного договору Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради

1. Семенюк О. М. – голова Первинної профспілкової організації працівників Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради, співголова комісії.

2. Пастрик Т. В. – в. о. ректора Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради, співголова комісії.

3. Климчук Т. Д. – юрисконсульт.

4. Міщенко І. В. – заступник директора.

5. Лазько А. М. – проректор.

6. Душейко М. В. – головний бухгалтер.

7. Приступа Л. В. – викладач.

8. Павлюк Н. М. – викладач.

9. Базюк В. Д. – викладач.

10. Габрилевич О. І. – адміністратор бази даних.

В. о. ректора

КЗВО «Волинський медичний інститут»



T. V. Pastrik Т. В. Пастрик

Голова ППО працівників

КЗВО «Волинський медичний інститут»



O. M. Semenuk О. М. Семенюк

ДОДАТОК № 2

Персональний склад робочої комісії

з питань Колективного договору Комунального закладу вищої освіти
«Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради

1. Семенюк О. М. – голова Первинної профспілкової організації працівників Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради, співголова комісії.
2. Лазько А. М. – проректор, співголова комісії.
3. Демчук В. Б. – методист відділення післядипломної освіти.
4. Душейко М. В. – головний бухгалтер.

п. е. ректора

ЗВО «Волинський медичний інститут»



Т. В. Пастрик

п. е. голови ППО працівників

ЗВО «Волинський медичний інститут»



О. М. Семєнюк

ДОДАТОК № 3

Перелік посад працівників

Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради, для яких може застосовуватись ненормований робочий день та надаватися додаткова відпустка

1. Ректор інституту – 3 к. д.
2. Проректор – 3 к. д.
3. Директор коледжу – 3 к. д.
4. Заступник директора – 3 к. д.
5. Завідувач навчально-виробничої практики – 3 к. д.
6. Зав. відділенням – 3 к. д.
8. Завідувач кафедри – 3 к. д.
9. Завідувач навчально-методичного кабінету – 3 к. д.
10. Методист – 7 к.д.
11. Практичний психолог – 7 к.д.
12. Адміністратор бази даних – 7 к.д.
13. Бухгалтер I категорії – 7 к.д.
14. Головний бухгалтер – 7 к.д.
15. Заступник головного бухгалтера – 7 к.д.
16. Провідний бухгалтер – 7 к.д.
17. Провідний економіст – 7 к.д.
18. Зав. бібліотекою – 7 к.д.
19. Бібліотекар – 7 к.д.
20. Зав. господарством – 7 к.д.
21. Зав. канцелярією – 7 к.д.
22. Секретар-друкарка – 7 к.д.
23. Діловод – 7 к.д.
24. Старший інспектор з кадрів – 7 к.д.
25. Інспектор з кадрів (з обліку студентів) – 7 к.д.
26. Юрисконсульт – 7 к.д.
27. Водій автотранспортних засобів II класу – 7 к.д.
28. Культурорганізатор – 7 к.д.
29. Керівник гуртка – 7 к.д.
30. Інженер навчальної лабораторії технічних засобів навчання – 7 к.д.
31. Секретар навчально-методичного кабінету – 7 к.д.

В. о. ректора

КЗВО «Волинський медичний інститут»

Голова ППО працівників

КЗВО «Волинський медичний інститут»

 Т. В. Пастрик

 О. М. Семенюк



ДОДАТОК № 4

**Перелік посад працівників Інституту,
яким надається додаткова щорічна відпустка за роботу зі
шкідливими та важкими умовами праці**

I. Слюсар-сантехнік – 4 к.д.

Додаткову щорічну відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці встановлюють відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часом зайнятості працівника в цих умовах згідно з побажанням керівника структурних підрозділів.

В. о. ректора

КЗВО «Волинський медичний інститут»



Т. В. Пастрик

Голова ГПО працівників

КЗВО «Волинський медичний інститут»



О. М. Семенюк

ДОДАТОК № 5

**Перелік посад працівників Інституту,
яким надається додаткова щорічна відпустка за особливий
характер роботи (за роботу з ПЕОМ)**

1. Головний бухгалтер – 4 к.д.
2. Заступник головного бухгалтера – 4 к.д.
3. Провідний бухгалтер – 4 к.д.
4. Провідний економіст – 4 к.д.
5. Зав. канцелярією – 4 к.д.
6. Старший інспектор з кадрів – 4 к.д.
7. Інспектор з кадрів (з обліку студентів) – 4 к.д.
8. Адміністратор бази даних – 4 к.д.
9. Інженер навчальної лабораторії технічних засобів навчання – 4 к.д.
10. Лаборант – 4 к.д.
11. Секретар-друкарка – 4 к.д.

Додаткову щорічну відпустку за особливий характер роботи ~~встановлюють~~ встановлюють відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами ~~праці~~ праці та часом зайнятості працівника в цих умовах згідно з поданням ~~керівника~~ керівника структурних підрозділів.

Директора

ДПО «Волинський медичний інститут»



T. V. Pastrik Т. В. Пастрик

Протокол ППО працівників

ДПО «Волинський медичний інститут»



O. M. Semenjuk О. М. Семенюк

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати працівникам
Бюджетного закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут»
 Волинської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати в Інституті. Додаткова заробітна плата — це винагорода за роботу понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Закону КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298.

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

2. ВИДИ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

Найменування доплат і надбавок/перелік осіб, яким вони встановлюються	Розмір доплат і надбавок
2	3
1. Надбавки	
<i>За високі досягнення у праці</i>	
Проректорам, керівникам структурних підрозділів, директору фахового коледжу та його заступникам, іншим працівникам — за поданням проректорів	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
<i>За виконання особливо важливої роботи (за сфорок її виконання)</i>	
Проректорам, керівникам структурних підрозділів, директору фахового коледжу та його заступникам, іншим працівникам — за поданням проректорів	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
<i>За складність, напруженість роботи</i>	
Проректорам, керівникам структурних підрозділів, директору фахового коледжу	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Заступникам керівників структурних підрозділів	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Заступнику гуртожитком	До 50% посадового окладу

	(ставки заробітної плати)
Іншим працівникам за поданням проректорів, керівників структурних підрозділів	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За почесні звання України, СРСР, УРСР	
народний	40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
заслужений	20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За спортивні звання	
Майстер спорту	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За знання та використання в роботі іноземної мови (надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для займаної посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом)	
однієї європейської	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Однієї східної, угро-фінської чи африканської	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Двох і більше мов	25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За класність	
Водіям автотранспортних засобів II класу	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Водіям автотранспортних засобів I класу	25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За вислугу років	
Науково-педагогічним, педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 3 роки	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Науково-педагогічним, педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 10 років	20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Науково-педагогічним, педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 20 років	30% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За престижність праці педагогічних працівників	
Педагогічним працівникам	до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
2. Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово	

відсутнього працівника	
Працівникам, на яких покладено виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% посадового окладу (ставки заробітної плати тимчасово відсутнього працівника)
За суміщення посад (професій)	
Працівникам, при суміщенні посад (професій) за вакантною посадою	50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	
Працівникам, які обслуговують контингент або виконують обсяг робіт понад встановлену норму	50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За роботу в нічний час	
Швейцарам, сторожам, черговим гуртожитку	35% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За вчене звання професора	33% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Доцента	25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За науковий ступінь	
Доктора наук	25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Кандидата наук	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів	
Прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За ненормований робочий день	
Водіям автотранспортних засобів	25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За особливі умови роботи	
Працівникам бібліотеки, які займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету	50% посадового окладу (ставки заробітної плати)

Міністрів України від 22.01.2005 № 84	
За вислугу років (працівникам бібліотеки, згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84)	
за стаж роботи понад 3 роки	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
за стаж роботи понад 10 років	20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
за стаж роботи понад 20 років	30% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За завідування	
Навчальними кабінетами (науково-педагогічним та педагогічним працівникам)	10-15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Спортивними залами, стрілецькими тирами та кімнатами зберігання зброї (викладачам фізичної культури та допризовної підготовки)	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За керівництво академічною групою	
Педагогічним працівникам (крім керівних)	До 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За перевірку зошитів та письмових робіт	
З мови та літератури	20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
З математики	15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Іноземної мови	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За керівництво цикловими та методичними комісіями	
Педагогічним працівникам	10-15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За обслуговування обчислювальної техніки	
Викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування обчислювальної техніки	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)

Надбавки за почесні та спортивні звання, доплати за вчене звання та вищий ступінь встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за професією збігається з наявним почесним чи спортивним званням, вченим

чим чи науковим ступенем. При наявності кількох звань надбавка чи доплата встановлюється за одним (вищим). Відповідність почесного або професійного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді встановлюється вченою радою.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

3.1. Надбавки призначаються працівникам у межах фонду заробітної плати Інституту.

3.2. Конкретний розмір надбавки чи доплати працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора або проректора за напрямком діяльності з візою головного бухгалтера та погодженням із ППО.

3.3. Надбавки, доплати встановлюються, змінюються чи скасовуються рішенням ректора за погодженням із ППО на підставі подання керівників структурних підрозділів, проректорів.

п. о. ректора

ЗВО «Волинський медичний інститут»



T. V. Pastrik

Т. В. Пастрик

голова ППО працівників

ЗВО «Волинський медичний інститут»



O. M. Semenjuk

О. М. Семенюк

ДОДАТОК № 7

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального закладу вищої освіти
«Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради

Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Статуту Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до чинного законодавства з метою матеріального заохочення працівників Інституту до наукової праці, педагогічного новаторства та справ з розвитку Інституту.

1.2. Це Положення визначає порядок преміювання науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Інституту (з урахуванням особливостей щодо структури надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород, їхнього розміру та джерел виплати стосовно кожної з категорій зазначених працівників).

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

2. Критерії преміювання

2.1. Головним критерієм оцінки праці науково-педагогічних, наукових, педагогічних при преміюванні є:

- здобуття працівником наукового ступеня чи вченого звання;
- наукове керівництво студентів, які стали переможцями міжнародних, зарубіжних, інших студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- запровадження та поширення ефективних навчальних технологій;
- розроблення та впровадження нових лекційних курсів, спецкурсів, секторіїв спрямованих на вдосконалення медичної та загальноосвітньої підготовки студентів;
- розроблення методичних матеріалів з оптимізації медичної та загальноосвітньої, в тому числі наукової підготовки студентів;
- ефективна адаптація комп'ютерних програм у вивчені певних навчальних курсів;
- розроблення нових навчальних комп'ютерних програм;
- інтеграція сучасних наукових знань у навчальний процес;

- залучення студентів до участі в науково-дослідних роботах;
- організація проведення наукових конференцій, інших наукових, науково-практичних заходів за участі науковців, викладачів, студентів Інституту інших наукових, навчальних закладів України та зарубіжних країн;
- організація, керівництво роботою наукових лабораторій, гуртків, інших наукових структурних підрозділів Інституту;
- рейтингова оцінка діяльності кафедр, відділень, циклових комісій, фахового коледжу, документів, особиста оцінка викладачів тощо.

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

- персональна ініціатива, сумлінне і своєчасне виконання посадових обов'язків та доручень керівника;
- розроблення, створення навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування.

2.3. Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:

- сумлінне та своєчасне виконання посадових обов'язків;
- виконання встановлених планових показників;
- виконання обов'язків за двома і більше суміжними спеціальностями (професіями);
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- забезпечення збереження справності майна, устаткування, приладів Інституту;
- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;
- своєчасність і професійність бухгалтерських і статистичних звітів.

2.4. Максимальний розмір премії співробітників не повинен перевищувати 5-ти посадових окладів.

3. Порядок преміювання

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи структурних підрозділів, підсумки проведених оглядів-конкурсів і трудових, наукових та творчих досягнень окремих працівників.

3.2. Преміювання співробітників здійснюється наказом ректора на підставі подання керівників підрозділів погодженого із ППО, як за окремі види робіт, так і за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, семестр, рік тощо).

3.3. Премії не виплачуються у випадку порушення трудової, технологічної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та техніки безпеки, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення чи інші види юридичної відповідальності.

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

3.5. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на основі чинного законодавства України.

Директора

ЗВО «Волинський медичний інститут»



Т. В. Пастрик

Голова ППО працівників

ЗВО «Волинський медичний інститут»



О. М. Семенюк

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди працівникам

Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут»

Волинської обласної ради

Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Статуту Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода працівникам Інституту надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Інституту на оплату праці.

1.2. Щорічна грошова винагорода надається відповідно до цього Положення та чинного законодавства.

2. Право на виплату винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується працівникам, які працюють в Інституті на постійній основі, у т.ч. й за внутрішнім сумісництвом.

2.2. Працівникам, що працюють в Інституті за сумісництвом, щорічна грошова винагорода не виплачується.

2.3. Щорічна грошова винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які відпрацювали в Інституті повний календарний рік, а також пропорційно фактично відпрацьованому часу працівникам, які були прийняті на роботу в поточному році.

2.4. Винагорода виплачується працівникам, які відпрацювали менше ніж календарний рік і були звільнені у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом на військову або альтернативну невійськову службу, вступом на навчання, переведенням на іншу роботу або з підстав, передбачених п.1. ч.1. ст. 40 КЗпП України.

2.5. При звільненні працівника за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни до кінця календарного року щорічна грошова винагорода не виплачується.

2.6. При звільненні за угодою сторін щорічна грошова винагорода може бути виплачена на підставі подання профспілкового комітету.

3. Розміри щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків виплачується у розмірі не більше посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 50% посадового окладу працівника (ставки заробітної плати).

3.2. Щорічна грошова винагорода надається відповідно до цього Положення.

3.3. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди встановлюється з урахуванням внеску кожного працівника у результаті діяльності Інституту.

3.4. Нарахування і виплата щорічної грошової винагороди проводиться на підставі наказу ректора, погодженого із ППО.

3.5. Щорічна грошова винагорода не виплачується у разі наявності у працівника дисциплінарного стягнення.

3.6. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшено у разі застосування до працівника заходів громадського впливу за порушення Правил внутрішнього розпорядку, трудової чи технологічної дисципліни.

3.7. Щорічна грошова винагорода ректору Інституту надається на підставі рішення органу управління у сфері охорони здоров'я.

ректора

«Волинський медичний інститут»

ППО працівників

«Волинський медичний інститут»



T. V. Pastrik

Т. В. Пастрик



O. M. Semenuk

О. М. Семенюк

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальну допомогу працівникам Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут»

Волинської обласної ради

1. Це Положення розроблено відповідно до КЗпП України, Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Статуту Комунального закладу вищої освіти «Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради

2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися ~~працівник~~ працівник Інституту, який пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців і не частіше як раз у календарному році. Правом на матеріальну допомогу на поховання має також сім'я померлого колишнього працівника, якщо він пропрацював у закладі не менше 25 років та звільнився із закладу у зв'язку із виходом на пенсію чи за станом здоров'я.

3. Матеріальна допомога надається працівникам Інституту в межах факту заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків ~~раз~~ раз у календарному році.

4. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає Ректор Інституту за погодженням з ППО у розмірі одного посадового окладу в разі:

- одруження;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше 3-х дітей віком до 15 років;

5. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає Ректор Інституту за погодженням із ППО у розмірі двох посадових окладів в разі:

- тяжкої, довготривалої хвороби працівника;
- проведення складної хірургічної операції працівникові;
- матері/батьку, які мають дітей з інвалідністю віком до 18 років;
- жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до завершення нею 3-х років, для стаціонарного лікування дитини;
- самотнім матерям/батькам та матерям/батькам прирівняних до них

лікування неповнолітньої дитини у стаціонарі;

- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок передбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) за відсутності підтверджувального документа.

6. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає Ректор Інституту за погодженням із ППО у розмірі трьох посадових окладів за ~~працівника~~ працівника Інституту та клопотанням керівника підрозділу, профспівкової організації на поховання прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) і виплачується при наданні документів, що

підтверджують смерть особи. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

7. Матеріальна допомога на організацію поховання померлого працівника Інституту надається у розмірі 2-х середніх заробітних плат членам сім'ї померлого, а померлого колишнього працівника у розмірі 1-єї місячної заробітної плати членам сім'ї померлого. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

8. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 4-7, (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини та інше).

9. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Інституту в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, в розмірі одного посадового окладу один раз на рік при взятті щорічної відпустки не залежно від отримання інших видів матеріальної допомоги.

10. Відмова працівникові в наданні матеріальної допомоги не позбавляє його права звернутися за матеріальною допомогою у профспілковий комітет. Наявність дисциплінарного стягнення у працівника не є підставою для відмови йому в наданні матеріальної допомоги у випадках, передбачених п. 4-7, 9 цього Положення.

д. ректора

ЗВО «Волинський медичний інститут»



T. V. Pastrik

Т. В. Пастрик

Голова ППО працівників

ЗВО «Волинський медичний інститут»



O. M. Semenuk

О. М. Семенюк

ДОДАТОК № 10

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій у Комунальному закладі вищої освіти «Волинський медичний інститут» Волинської обласної ради

Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці», стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, нормативних актів та вписів органів Державної служби України з питань праці	Постійно	Голова ППО, інженер з охорони праці, завідувач господарства
Проводити аналіз стану і причин виробничого травматизму	За звітний період	Інженер з охорони праці
Проводити навчання з питань охорони праці з працівниками інституту та перевірку їх знань	Відповідно до положення про проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці	Інженер з охорони праці, комісія з питань охорони праці
Проводити інструктажі з охорони праці із працівниками інституту	Відповідно до положення про проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів

Проводити атестацію робочих (в т.ч. із залученням спеціальної організації) для окремих робочих місць за умовами праці	Відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
Забезпечувати КЗВО «Волинський медичний інститут» необхідними лікарськими засобами, поповнювати запаси.	Постійно	Фельдшер коледжу
Продовжувати вивчення Закону України «Про охорону праці», «Про цивільну безпеку», «Про правила дорожнього руху»	Постійно	Викладач БЖД, керівники академічних груп, відповідальний за пожежну безпеку, інженер з охорони праці
Забезпечувати працівників КЗВО «Волинський медичний інститут» спеціальною, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно встановлених норм	Постійно	Ректор інституту, завідувач господарства, інженер з охорони праці
Проводити роботи з покращення стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях інституту та гуртожитку	Постійно	Інженер з охорони праці, завідувач господарства
Забезпечити КЗВО «Волинський медичний інститут» інформаційними джерелами з цивільного захисту, охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	Інженер з охорони праці, фахівець з цивільного захисту
Контролювати проходження працівниками обов'язкових медоглядів	Постійно	Фельдшер коледжу

Проводити заміри опору ізоляції, дроту, опору мереж напруги в інституті	Згідно з графіком	Завідувач господарства
Проводити обстеження електричних рукавиць, касок, бот, інструменту та вишколення замість відбракованих	Згідно з графіком	Завідувач господарства
Завідувачам лабораторій, кабінетів переглядати та узагальнювати інструкції з охорони праці відповідно до «Процесу про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Міністерства політики України № 526 від 30.03.2017 р.	Постійно	Інженер з охорони праці, завідувачі кабінетів та лабораторій
Проводити ремонт та підготовку опалювальних систем до початку опалювального сезону	До 1 жовтня	Завідувач господарства, інженер з охорони праці
Проводити перевірки стану охорони праці та пожежної безпеки у всіх приміщеннях інституту та гуртожитку	Щоквартально	Інженер з охорони праці
Організувати обстеження тачасну перезарядку пожегасників	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку
Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку
Аналізувати стан протипожежного захисту в інституті, проводити разяснювальну роботу серед працівників щодо дотримання правил протипожежного захисту	Постійно	Інженер з охорони праці, відповідальний за пожежну безпеку

Проводити навчання членів добровільної пожежної дружини на випадок виникнення пожеж та відпрацювання правил евакуації працівників та майна	Раз на рік	Відповідальний за пожежну безпеку
У місцях із масовим перебуванням людей під час організації та проведення масових заходів серед студентської молоді забезпечувати постійне чергування осіб, відповідальних за стан пожежної безпеки коледжу	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку, Інженер з охорони праці
Здійснювати контрольні перевірки роботи систем автоматичної протипожежної сигналізації та пожежогасіння, пожежних гідрантів, вогнегасників	Щоквартально	Інженер з охорони праці, відповідальний за пожежну безпеку
Постійно поповнювати бібліотечний фонд посібниками, підручниками з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки	Постійно	Ректорат, завідувач бібліотекою

ректора

«Волинський медичний інститут»

ППО працівників

«Волинський медичний інститут»



[Handwritten signature]

Т. В. Пастрик

[Handwritten signature]

О. М. Семенюк

ДОДАТОК № 11

НОРМИ

Безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

Назва професій і посад	Найменування спецодягу	Термін носіння	Кількість одиниць на одного працюючого
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту промисельних машин	Костюм бавовняний	12	1
	Рукавиці комбіновані	3	1
	Окуляри захисні закриті	До зносу	1
	Респіратор газозахисний	До зносу	1
Водій автотранспортного засобу	Жилет сигнальний	24	1
	Рукавиці комбіновані	3	1
Каміонник	Халат бавовняний	12	1
	Рукавиці комбіновані	3	1
Виробничий працівник службових працівників	Халат бавовняний	12	1
	Рукавиці комбіновані	3	1
Діярник	Костюм бавовняний	12	1
	Рукавиці комбіновані	3	1
	Чоботи гумові	12	1
	<i>Зимово додатково</i>		
	Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36	1
	Напівчоботи утеплені	12	1
	Халат білий бавовняний	До зносу	1
Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12	1
	Чоботи гумові	12	1
	Рукавиці комбіновані	3	1
	Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36	1
	Окуляри захисні закриті	До зносу	1
	Респіратор газозахисний	До зносу	1
	Фартух з нагрудником	Черговий	1

Свар	Костюм бавовняний	12	1
	Рукавиці комбіновані	3	1
	Чоботи гумові	12	1
	Респіратор	До зносу	1
	Окуляри захисні закриті	До зносу	1
	Фартух з нагрудником	Черговий	1
Електромотер із обслуговування і ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний	12	1
	Рукавиці комбіновані	3	1
	Калоші діелектричні	Черговий	1
	Рукавиці діелектричні	Черговий	1
	Окуляри захисні відкриті	До зносу	1
		Черговий	1

а. ректора

О «Волинський медичний інститут»



T. V. Pastrik

Т. В. Пастрик

а ППО працівників

О «Волинський медичний інститут»



O. M. Semenuk

О. М. Семенюк

ДОДАТОК № 12

ПОРЯДОК

зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку
внаслідок порушення ним нормативних актів про охорону праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан визнано причиною нещасного випадку та якщо сп'яніння потерпілого не зумовлено застосовуваними у роботі технічними спиртами, ароматичними, наркотичними й іншими речовинами	50 %
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалися дисциплінарне стягнення, вносилися відповідні документальні попередження	50 %
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40 %
4.	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30 %
5.	Невикористання засобів індивідуального та колективного захисту, передбачених правилами та нормами, якщо це порушення було: первинним вторинним	. 20 % 40 %

В. о. ректора

КЗВО «Волинський медичний інститут»

Т. В. Пастрик

Голова ППО працівників

КЗВО «Волинський медичний інститут»

О. М. Семенюк

ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДНІМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ

(затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993
№ 241, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.12.993 № 194)

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

В. о. ректора

КЗВО «Волинський медичний інститут»



T. V. Pastrik

Т. В. Пастрик

Голова ГПО працівників

КЗВО «Волинський медичний інститут»



O. M. Semenuk

О. М. Семенюк