

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023-2028 роки
між адміністрацією та трудовим колективом
Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної
медицини

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про охорону праці", Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших актів законодавства.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання адміністрації Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини та профспілкового комітету Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини (надалі – Лікарня) щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами цього договору є:

- адміністрація Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини в особі начальника Лук'янця Миколи Володимировича (надалі - Адміністрація), яка має відповідні повноваження;

- від трудового колективу – голова профспілкового комітету Ковчин Світлани Григорівни (надалі - Профком), яка представляє інтереси працівників Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини і має відповідні повноваження, надані трудовим колективом. У подальшому адміністрація Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини та профспілковий комітет Чернігівської міської державної лікарні ветеринарної медицини разом іменуються "Сторони".

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та положенням про Чернігівську районну державну лікарню ветеринарної медицини на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони Адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Профком має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів по укладанню Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх соціально-економічних питань і трудових відносин.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації

зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.6. Адміністрація визнає Профком рівноправним партнером та єдиним представником працівників Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини щодо вирішення питань, які є предметом цього договору.

3. Сфера дії договору

3.1. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Положення договору не повинні погіршувати становище працівників установи всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення суперечностей положення договору, що обмежують права і гарантії працівників установи порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

3.2. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняти їх виконання.

3.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

3.4. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин в установі на протязі всього періоду його дії.

4. Строк дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Цей Колективний договір укладено на 2023-2028 роки і діє до укладання нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

4.2. Цей Колективний договір схвалено загальними зборами колективу протокол № 1 від 27 квітня 2023 року і відповідно їх рішення вступає в силу з моменту підписання представниками сторін.

4.3. Сторони мають розпочати переговори про укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладається.

4.4. Адміністрації спільно з трудовим колективом в триденний термін після підписання Колективного договору представляє його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

4.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за

згодою сторін.

У разі зміни власника установи чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміни або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення в цей Колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами діючого законодавства, Генеральної угоди по питанням, які є предметом Колективного договору, і за ініціативою однією із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та вступають в силу після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.3. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників

6.1. Адміністрація зобов'язується в 20-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 2-примірників, а Профком зобов'язується ознайомити з ним під розписку всіх працівників, які працюють у Чернігівській районній державній лікарні ветеринарної медицини на час набрання договором чинності, а також працівників, які під час дії договору будуть прийняті на роботу до Лікарні. Дане положення поширюється і на зміни та доповнення, що вносяться до договору протягом дії останнього.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію протягом 30 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

8.1. Сторони колективного договору визначають взаємну направленість своєї діяльності щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників і на цій основі значного покращення життєвого рівня працюючих.

8.2.Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку установи, розробляти та здійснювати програми стабілізації розвитку установи, плани, спрямовані на зростання продуктивності праці;
- чітко визначити коло обов'язків працівників у відповідності до займаних посад. Не вимагати виконання робіт, не передбачених посадовими інструкціями;
- створювати умови праці, приймати всі міри по матеріально-технічному забезпеченню для виконання виробничих завдань;
- запроваджувати та постійно удосконалювати систему матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного стану, ліквідації, реорганізації, зміни форми власності підприємства, власник (адміністрація) повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати виборному профспілковому органу установи інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни звільнення і провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню;
- при звільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників;
- попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі, якщо є така можливість;
- зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з установи з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації;
- при наявності можливості задовольняти заяви осіб, яких попереджено про наступне звільнення з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, про їх дострокове звільнення з роботи до закінчення двохмісячного

терміну попередження, згідно ст. 49-2 КЗпП України.

8.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- додержуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. За порушення трудової дисципліни працівники несуть відповідальність згідно чинного законодавства та цього Колективного договору;

- додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії, протипожежного захисту;

- берегти власність установи, ефективно використовувати обладнання, автотранспортні засоби, устаткування, інструмент, спецодяг, інші знаряддя праці, які видаються у користування працівникам;

- запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення.

РОЗДІЛ III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ЧИ ЛІКВІДАЦІЇ

9. Сторона Адміністрації зобов'язується:

- завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) чи ліквідації установи, з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані із звільненням працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися;

- проводити не пізніше як за три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань;

- інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Положення про Чернігівську районну державну лікарню ветеринарної медицини з цих питань;

- гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із реорганізацією чи ліквідацією установи, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам;

- забезпечити у випадку ліквідації: задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками установи, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів; задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

10. Профспілкова сторона зобов'язується:

- представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією в процесі реорганізації чи ліквідації установи.

РОЗДІЛ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

11. Прийом, переведення на іншу роботу, режим робочого часу, час початку і закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування, облік робочого часу, умови для заохочення та застосування мір дисциплінарного стягнення до порушників трудової дисципліни здійснюється відповідно до правових норм, що регламентуються чинним законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

12. Обов'язки адміністрації:

- приймати на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих;
- при прийомі на роботу ознайомлювати працівників з відповідним наказом, в якому назва посади має бути вказана відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, штатного розпису, умовами праці та оплатою;
- роз'яснення прав і обов'язків працівника у відповідності до посадової інструкції;
- проведення інструктажу з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я;
- роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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;
- на всіх працівників, які поступили на роботу вперше, не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу, адміністрація зобов'язана завести трудові книжки;
- у випадку розірвання трудового договору в день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка, якщо вона зберігається в Адміністрації і здійснюється остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України;
- не звільняти працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попередньої згоди з трудовим колективом. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості установи, її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

- працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника установи або особу, яка його заміняє, письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважний причин, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадку та порядку, передбаченому чинним законодавством;

- переведення працівника на іншу роботу можливе лише при безумовному дотриманню вимог, передбачених Кодексом законів про працю України.

13. Обов'язки трудового колективу:

- здійснення контролю за дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, переведення на іншу роботу або звільнення з роботи;

- розгляд питань, пов'язаних із законністю звільнення працівника з ініціативи адміністрації.

РОЗДІЛ V. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

14. Сторона Адміністрації зобов'язується:

14.1. Для працівників встановлювати п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників при 40-годинному робочому тижні, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

14.2. Встановити тривалість роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1), затвердженими Адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

14.3. Інформувати профспілкову сторону про будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи, повідомляти працівників про такі зміни в порядку, встановленому чинним законодавством.

14.4. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати згідно відповідних розпоряджень органів місцевої влади та Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області.

14.5. Залучати працівників до виконання понаднормових робіт або робіт у вихідні (неробочі) дні за погодженням ради трудового колективу і оплатою праці відповідно до діючого законодавства та врахуванням вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників.

14.6. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю з дитинства, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

14.7. Надавати працівникам щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

14.8. Графік надання щорічних відпусток затверджувати не пізніше 15 січня та вивішується для загального розгляду працівників. При складанні графіків щорічних відпусток враховувати інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Категорії працівників, які визначені в статті 10 Закону України "Про відпустки", можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час. Надавати подружжям, які працюють в установі, щорічну відпустку в один і той самий період у разі їх заяв та згідно графіку відпусток.

14.9. Надавати щорічні відпустки пропорційно відпрацьованого часу

до настання 6-місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

14.10. Переносити на прохання працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки та у випадках, визначених законодавством. Щорічна відпустка, як виняток за ініціативи дирекції, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.

14.11. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

14.12. Щорічна відпустка по проханню працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості при умові, що основна безперервна її частина буде не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року.

14.13. Тривалість, умови та порядок надання інших відпусток (додаткових, соціальних, у зв'язку з навчанням тощо) визначається відповідно до чинного законодавства.

14.14. За заявою працівників надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, що передбачена статтями 25, 26 Закону України „Про відпустки”. Відпустки без збереження заробітної плати за ініціативи роботодавця забороняються.

14.15. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, і тривалість такої відпустки визначений в **додатку № 2** до Колективного договору.

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем, і тривалість такої відпустки визначений в **додатку № 3** до Колективного договору.

14.16. З метою забезпечення безперебійного функціонування установи роботодавець може залучати працівників, зазначених у п. 5.1. Колективного договору, до чергування у неробочі години робочих днів (після закінчення робочого дня) та у вихідні, святкові та неробочі дні. Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

14.17. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергування лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

14.18. Спеціалістів ветеринарної медицини залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями,

у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у п. 5.1. Колективного договору.

14.19. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше двох разів на місяць.

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

14.20. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

14.21. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого часу відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший час відпочинку може передувати чергуванню у разі, коли чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

14.22. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше, ніж за десять днів до чергування.

14.23. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП України.

15. Профспілкова сторона зобов'язується:

15.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання доручень та наказів Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків;

15.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників;

15.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону Адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття;

15.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією;

15.5. Сприяти оздоровленню дітей працівників в таборах відпочинку.

РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

16. Форми і системи оплати праці:

16.1. Винагорода за виконану роботу працівникам установи здійснюється за погодинною системою оплати праці.

17. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

17.1. Розміри тарифних ставок і схеми посадових складів працівників встановлюється з урахуванням мінімальних гарантій, визначених галузевою угодою.

17.2. Мінімальна тарифна ставка /оклад/ для обслуговуючого персоналу /прибиральник службових приміщень/ встановлюється в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати з врахуванням доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

17.3. На підставі Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року оплата праці працівників проводиться на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери:

ЄДИНА ТАРИФНА СІТКА

розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що запроваджуються
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27

14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

17.4. Розмір посадового окладу працівника 1 тарифного розряду за ЄТС встановлюється відповідно до чинного законодавства. Розміри посадових окладів працівників 2-25 тарифних розрядів розраховується шляхом множення посадового окладу працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. Якщо розмір посадових окладів за деякими тарифними розрядами менший за мінімальну заробітну плату, то до них не застосовується механізм обчислення посадових окладів із застосуванням тарифних коефіцієнтів, та встановлюється на рівні мінімальної заробітної плати.

17.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення». Проводити виплату компенсацію, втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати.

18. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

На підставі Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» встановити:

- Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії /посади/ або обов'язки тимчасово відсутнього працівника – доплату за суміщення професій у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.
- За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата в розмірі 50 %.
- Водіям легкових вантажних автомобілів, автобусів – надбавку за класність: водіям 2-го класу – 10 %, 1-го – 25% встановленого посадового окладу за весь робочий час, і 25 % за ненормований робочий день на легкових автомобілях за весь робочий час.
- За складність і напруженість у роботі – надбавку в розмірі до 50% посадового окладу.

На підставі Постанови КМУ № 972 від 25.07.2007 р. «Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини» встановити:

- За вислугу років – надбавку у розмірі 10% посадового окладу – працівникам зі стажем роботи понад 3 роки, 20% посадового окладу – працівникам зі стажем роботи понад 10 років, 30% посадового окладу – працівникам зі стажем роботи понад 20 років.

На підставі Постанови КМУ № 1960 від 11.12.1998р. «Про умови оплати праці працівників підприємств, установ і організацій державної ветеринарної медицини», додаток 1 «Перелік посад спеціалістів (у тому числі керівників) та інших працівників підприємств, установ і організацій державної ветеринарної медицини, безпосередньо зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, яким може встановлюватися доплата у розмірі до 12 відсотків посадового окладу», (які вважаються постійно зайнятими на роботах із шкідливими умовами праці незалежно від фактичного часу роботи в таких умовах)» встановити:

- За роботу зі шкідливими умовами праці – спеціальний вид доплати у розмірі до 12% від посадового окладу (додаток 4).

Матеріальне заохочення за результати праці згідно положення про преміювання (додаток 4):

- З метою посилення матеріальної заінтересованості працівників установи щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт застосовується система преміювання, згідно нового положення про преміювання:
- Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.
- Працівникам, які звільнились за власним бажанням премія не нараховується:
 - В установі застосовуються такі основні види преміювання:
 - своєчасне і якісне виконання плану протиепізоотичних, лікувально-профілактичних, ветеринарно-санітарних, оздоровчих заходів, поліпшення збереження поголів'я та профілактику безплідності у маток.

19. Строки виплати заробітної плати:

19.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

19.2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць основна виплата 30 числа, аванс 14 числа, з повною розкладкою у відомості.

Авансова частина встановлюється в розмірі не нижче посадового окладу за фактично відпрацьований час.

19.3. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

20. Нормування праці.

20.1. Запровадження, заміна та перегляд норм праці проводиться адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

Адміністрація повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

20.2. Присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам та переведення їх на роботу більш високої кваліфікації здійснюється відповідно до положення - курси підвищення кваліфікації, переатестація.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

21. Сторони визначають, що гарантії, пільги і компенсації, встановлені чинним законодавством про охорону праці та здоров'я працівників, є мінімальними і обов'язковими для виконання за будь-яких умов.

22. Для створення здорових та безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

22.1. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів по дотриманню нормативів з безпеки праці, гігієни праці, протипожежної безпеки, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці (додаток № 6 до Колективного договору), виконувати всі заходи, передбачені ст. ст. 6, 7, 8, 10, 11, 12, 18, 19, 20 Закону України "Про охорону праці". Проводити інструктаж з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки з кожним прийнятим працівником з відміткою у відповідному журналі.

22.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.

22.3. Сумісно з профспілковою стороною проводити роботу по забезпеченню встановлення температурного режиму у приміщеннях установи та освітлення в робочих кабінетах згідно встановлених законодавством норм.

22.4. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами миючі засоби.

22.5. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком та наявністю відповідних вакантних посад. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

22.6. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати необхідних заходів до усунення причин захворювань.

22.7. Згідно ст. 15 Закону України "Про охорону праці" призначити відповідального за охорону праці.

22.8. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і дорожньо-транспортних пригод.

• 22.9. Забезпечує обов'язковий медичний огляд певних категорій працівників установи у відповідності з чинним законодавством України про охорону праці, а також забезпечувати безплатно працівників спецодягом (куртка – термін носіння 3 роки, комбінезон – термін носіння 2 роки, халат бавовняний, рукавиці брезентові – термін носіння 1 рік), спецвзуттям (чоботи гумові – термін носіння 1 рік) та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами.

22.10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

22.11. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці.

22.12. У випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника установи з підстав невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці або умов Колективного договору, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку. Наявність факту невиконання Адміністрацією установи законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань підтверджується в порядку, визначеному для вирішення трудових спорів.

22.13. Страхування та механізм, порядок і розмір відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, визначається Законом України "Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності".

22.14. Адміністрація зобов'язується, виходячи з фінансових можливостей, забезпечити працівників установи обладнаними робочими місцями, обладнанням (комп'ютери, кондиціонери, холодильники та інші побутові прилади).

22.15. Встановити, що строк вивільнення від основної роботи уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці для можливості виконання ним обов'язків та проходження навчання з охорони праці становить один день на місяць з збереженням за цей день середнього заробітку.

Витрати на охорону праці здійснювати в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Адміністрація може здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати в межах фінансових можливостей.

22.16. У межах фінансової спроможності Адміністрація сприяє розвитку масового спорту та фізичної культури як заходів щодо оздоровлення колективу.

23. Працівники Лікарні зобов'язуються:

23.1. Проходити навчання з питань охорони праці, вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, правил експлуатації устаткування та обладнання.

23.2. Проходити у встановленому порядку та строки попередній і періодичні медичні огляди.

23.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

23.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно Лікарні, не допускати його пошкодження чи знищення.

23.5. Обов'язково користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

24. Профспілкова сторона зобов'язується:

24.1 Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" здійснювати контроль за дотриманням стороною Адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами захисту. У разі порушень вживати заходів по їх усуненню.

24.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

24.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

24.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, дорожньо-транспортних пригод, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях та у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

24.5. Створити (при необхідності) комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

VIII . РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ, ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ

25. Сторона Адміністрації зобов'язується:

25.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

25.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

25.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

25.4. При наявності фінансових можливостей, приймати рішення про поліпшення житлових умов та надання житла спільно з профспілковою стороною з урахуванням висновків житлової комісії.

25.5. Забезпечувати, при наявності фінансових можливостей, транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники.

25.6. Для відпочинку, оздоровлення та лікування працівників установи, оздоровлення їх дітей Адміністрація при наявності фінансової можливості: сприяє наданню путівок до оздоровчо-лікувальних закладів, будинків відпочинку тощо, за рахунок власних коштів з доплатою працівником до 10 відсотків їхньої вартості; оплачує частково або у повному обсязі інші путівки (в т.ч., сімейні), а також путівки на оздоровлення дітей у таборах відпочинку.

25.7. Для проведення культурних та оздоровчих заходів, вшанування ювілярів установи Адміністрація, за наявності коштів, виділяє суму до 0,3 відсотка фонду оплати праці.

За умов надання цих коштів для організації і проведення згаданих заходів Представнику трудового колективу, він зобов'язується проводити ці заходи.

25.8. Адміністрація, при наявності фінансових можливостей, надає працівнику установи матеріальну допомогу на поховання у випадку смерті його рідних по крові або по шлюбу (чоловіка (дружини), дитини (пасинка, падчерки), батьків (вітчима, мачухи), братів, сестер) у межах до 2 мінімальних заробітних плат.

У випадку смерті працівника установи матеріальна допомога на його поховання надається рідним померлого, які здійснюють поховання, в розмірі до 4 мінімальних заробітних плат.

25.9. За рахунок коштів спеціального фонду установа виділяє працівникам грошові кошти на проведення їх медичного обстеження, на лікувальні та профілактичні заходи щодо покращення здоров'я.

25.10. Для надання першої медичної допомоги установа закуповує для працівників медикаменти.

25.11. Адміністрація, при наявності фінансових можливостей, може оплачувати навчання у навчальних закладах працівників установи або їх

дітей.

25.12. Адміністрація сприяє розвитку рівня культури та підвищенню якості відпочинку колективу. Виділяє на ці потреби кошти в межах реальної фінансової спроможності.

25.13. При виникненні непередбачених обставин в окремих випадках Адміністрація, за погодженням з представником трудового колективу, при наявності фінансових можливостей, може надавати працівникам установи додаткову матеріальну допомогу та інші компенсації, пільги, гарантії.

25.14. Установлені соціальні гарантії поширюються на працівників незалежно від категорії посад.

25.15. Працівникам установи надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків: забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на міський транспорт.

26. Профспілкова сторона зобов'язується:

26.1. Здійснювати контроль за витратами, зумовленими похованням.

26.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

26.3. Вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

27. Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Чернігівській районній державній лікарні ветеринарної медицини і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом колективного договору.

Сторона Адміністрації зобов'язується:

27.1. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням та прибиранням.

27.2. Забезпечити профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини в доступних для працівників місцях.

27.3. Забезпечити утримання через бухгалтерію Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини профспілкових внесків в установленому порядку (згідно із заявами членів профспілки) і перерахування їх щомісячно у 3-х денний термін після виплати зарплати на рахунок профспілки.

27.4. Відраховувати на умовах, встановлених чинним законодавством, профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

27.5. Надавати можливість профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, повноти утримання профспілкових внесків (ст. 40 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності", ст. 35 Закону України "Про оплату праці").

27.6. На вимогу профспілкової сторони надавати у тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення щодо додержання законодавства про працю, умови праці, виконання колективного договору.

27.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації з профспілковою стороною, брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

28. Профспілкова сторона зобов'язується:

28.1. Вжити заходи щодо запобігання виникненню трудових спорів, якщо колдоговір виконується.

28.2. Сприяти сумлінному виконанню своїх обов'язків найманими працівниками, проводити роботу по укріпленню дисципліни.

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

29. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

29.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.

29.2. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

29.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік:

– за рік - у лютому-березні наступного року.

29.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

29.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

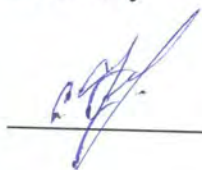
29.6. Колективний договір укладено в трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожної із сторін цього договору і мають однакову юридичну силу.

29.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Договір підписали:

Від трудового колективу

Голова профспілкового
комітету



С.Г. Ковчин

Від адміністрації

Начальник Чернігівської
міської державної лікарні
ветеринарної медицини



М.В. Лук'янець

Додаток № 1
до колективного договору
Чернігівської міської державної
лікарні ветеринарної медицини
на 2023-2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Чернігівської міської
державної лікарні
ветеринарної медицини
№ 1 від 27 квітня 2023 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) для працівників
Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини

I. Загальні положення

1.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2.Правила є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами установи та трудовими договорами, що укладаються з її працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників.

1.3.Правила розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.4.Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення продуктивності та ефективності праці; раціональне використання робочого часу.

1.5.Ці Правила поширюються на всіх працівників Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини, які перебувають з нею у трудових відносинах, незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.6.Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується

шляхом укладення між працівником і роботодавцем трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.7. У Чернігівській районній державній лікарні ветеринарної медицини трудова дисципліна ґрунтується на сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної роботи установи.

1.8. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, перелічені в розділі VII цих Правил.

1.9. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує адміністрація Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також трудовим колективом згідно з його повноваженнями.

1.10. Правила затверджуються зборами трудового колективу за поданням роботодавця і голови профспілкового комітету відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- а) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- б) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- в) документ про освіту;
- г) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційний номер облікової картки платника податків);
- д) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- е) військовий квиток або посвідчення про приписку до призовної дільниці (для військовозобов'язаних та призовників);
- є) довідка до акта огляду МСЕК, індивідуальна програма реабілітації інваліда (за наявності);

- ж) пенсійне посвідчення (за наявності);
- з) посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (за наявності);
- к) свідоцтво про народження дитини (дітей) особи (за наявності);
- л) інші документи, що дають особі право на трудові пільги та гарантії, підтверджують право на доплати і надбавки (за наявності).

Особи, які вперше влаштовуються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Призначення на посаду начальника Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини здійснюється органом вищого рівня.

2.4. При укладенні трудового договору може бути обумовлено термін випробування з метою з'ясування відповідності працівника тій посаді, на яку він приймається. Для працівників, яких приймають на роботу, встановлюється термін випробування тривалістю до 3 місяців.

На період випробного терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за законодавством) та премії.

Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Якщо протягом терміну випробування встановлено невідповідність працівника посаді, то протягом цього строку трудовий договір може бути розірвано.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6. На працівників, які працюють в Чернігівській районній державній лікарні ветеринарної медицини понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його, в установленому порядку, на іншу посаду, адміністрація зобов'язана:

ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою

праці, роз'яснити його права і обов'язки;

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;

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

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони та інших правил по охороні праці.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст. ст. 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України тощо), з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

2.9. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняють у строк, визначений сторонами, за п. 1 ст. 36 КЗпП України.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірвано й до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених у ст. 38 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який попросить працівник.

2.11. Строковий трудовий договір може бути розірвано достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗпП (ст. 39 КЗпП).

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника, що оголошується працівнику для ознайомлення під підпис.

2.13. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівництва та співробітників;

вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою

згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

на належні, безпечні та здорові умови праці;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вибір змісту програм, форм навчання;

своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом, колективним договором;

оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором, у тому числі, застосовувані до нього дисциплінарні стягнення у порядку, встановленому чинним законодавством;

звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;

брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

інші права, передбачені чинним законодавством.

3.2.Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

3.3.Працівники зобов'язані:

своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

розпочати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерви на відпочинок та харчування;

сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись дисципліни праці;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

берегти і ефективно використовувати обладнання, інвентар, матеріали;

утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, а також утримувати чистоту на території Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини;

дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

постійно підвищувати свій професійний рівень.

Перелік обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

IV. Основні права та обов'язки адміністрації

4.1.Адміністрація має право:

вимагати від працівників дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

уживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.Адміністрація зобов'язана:

ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої кваліфікації;

визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

укладати і розривати трудові угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства;

створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);

забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу;

застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

організовувати облік робочого часу працівників;

надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань;

створювати умови для відпочинку працівників, надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;

створювати безпечні та здорові умови праці, необхідні для виконання

працівниками трудових обов'язків;
 додержуватись умов Колективного договору;
 неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання;
 впроваджувати в практику пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи установи.

V. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень. Для працівників вихідними днями є субота та неділя.

При п'ятиденному робочому тижні з тривалістю робочого часу 40 годин тривалість щоденної роботи становить 8 годин 12 хвилин, у п'ятницю - 7 годин 12 хвилин. Для працівників з тривалістю робочого часу 40 годин розпорядок роботи наступний:

початок роботи о 8.00,

закінчення роботи о 17.00,

у п'ятницю робочий день закінчується о 16.00,

перерва для харчування та відпочинку з 13.00 до 13.48.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, які працюють на умовах скороченого та неповного робочого дня, зменшується на одну годину.

Розпорядок роботи провідних лікарів ветеринарної медицини (офіційних ветеринарних лікарів) на підконтрольних підприємствах планується за окремими графіками, що погоджуються один раз на рік на початку року з керівниками підконтрольних підприємств та затверджуються начальником Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

5.2. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день для працівників переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.3. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.6. Роботу у вихідні дні працівникові компенсують у порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).

5.7. Залучати працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні,

святкові та неробочі дні дозволено у порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП).

5.8. Під час виконання роботи поза межами установи (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноустановленому для підприємства, установи, організації, на яке він відряджений.

5.9. Перебування протягом вихідних, святкових та неробочих днів працівників, направлених у відрядження спеціально для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні (що прямо зазначається у відповідному наказі), компенсується відповідно до ст. ст. 72, 73, 107 Кодексу законів про працю України або, за згодою працівника, наданням інших днів відпочинку.

Наказ про таке службове відрядження із зазначенням компенсації перебування у відрядженні протягом вихідних, святкових та неробочих днів наданням інших днів відпочинку доводять до відома працівника під підпис із зазначенням відмітки "Згоден (на)" біля відповідного пункту наказу.

5.10. З метою забезпечення безперебійного функціонування установи роботодавець може залучати працівників, зазначених у п. 5.1. цих Правил, до чергування у неробочі години робочих днів (після закінчення робочого дня) та у вихідні, святкові та неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

5.11. До чергувань не можуть бути залучені вагітні жінки, жінки, які мають дітей віком до трьох років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, можуть бути залучені до чергування лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергування лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

5.12. Спеціалістів ветеринарної медицини залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями, у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у п. 5.1. цих Правил.

5.13. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше двох разів на місяць.

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше або наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

5.14. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

5.15. Робота (чергування) у вихідні, святкові та неробочі дні за бажанням працівника компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

5.16. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше, ніж за тиждень до чергування.

5.17. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.18. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 15 січня року, на який складають графік. Його затверджує начальник установи за погодженням з профспілковим комітетом та доводить до відома всіх працівників. При складанні графіків щорічних відпусток враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 79 КЗпП).

5.19. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.20. Графік відпусток є обов'язковим для всіх сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.21. Надання відпустки начальнику установи оформлюється наказом органу вищого рівня, а іншим працівникам - наказом начальника або його заступника.

5.22. Працівники мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

5.23. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну працю, значні трудові досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заходи заохочення:

оголошення подяки;

нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відзнаками установи;

видача премії;

нагородження цінним подарунком.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з головою профспілкового комітету можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з видів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

прогул (у т.ч., відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч., дрібного) майна установи, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт за підписом двох інших працівників установи.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома колективу працівників.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі VI цих Правил, до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖУЮ

Начальник Чернігівської
районної державної лікарні
ветеринарної медицини



М.В. Лук'янець

ПОГОДЖУЮ

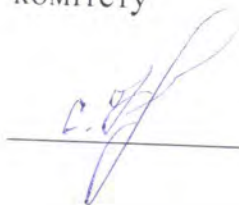
Голова профспілкового
комітету

С.Г. Ковчин

Додаток № 2
до колективного договору
Чернігівської районної
державної
лікарні ветеринарної медицини
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету



С.Г. Ковчин

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Чернігівської
районної державної лікарні
ветеринарної медицини



М.В. Лук'янець

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці**
(постанова Кабінету Міністрів від 17.11.1997 р. № 1290, розділ XIV, п.24 "ветеринарна
медицина")

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1.	Лікар ветеринарної медицини I кат.	7
2.	Провідний лікар ветеринарної медицини	7
3.	Фельдшер ветеринарної медицини I кат.	7

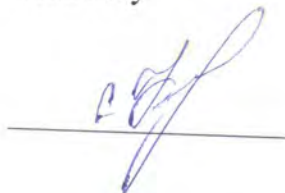
Юрисконсульт

Р.О. Ковальчук

Додаток № 3
до колективного договору
Чернігівської районної державної
лікарні ветеринарної медицини
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету



С.Г. Ковчин

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Чернігівської районної
державної лікарні ветеринарної
медицини



М.В. Лук'янець

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за ненормований робочий день
(п.2 ст. 8 КЗпП України)

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1.	Начальник лікарні – лікар ветмедицини	7
2.	Начальник дільничної лікарні, лікар ветеринарної медицини	7
3.	Заступник начальника, завідувач відділу, лікар ветмедицини	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Провідний бухгалтер	7
6.	Юрисконсульт	7
7.	Лікар ветмедицини-епізоотолог	7
8.	Провідний фахівець	7
9.	Технік-програміст	7
10.	Водій автотранспортних засобів 2 кат.	7
11.	Водій автотранспортних засобів	7
12.	Дезінфектор	7
13.	Провідний інспектор з кадрів	7

Юрисконсульт

Р.О. Ковальчук

Додаток № 4

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету

«27» квітня 2023 р.

С.Г. Ковчин

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Чернігівської
районної державної
лікарні ветеринарної
медицини

«27» квітня 2023 р.

М.В. Лук'янець

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання та інші соціальні виплати працівникам
Чернігівської районної державної лікарні ветеринарної медицини****1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та інші соціальні виплати (надалі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про ветеринарну медицину", наказу Міністерства аграрної політики України від 03.11.2005 № 602 "Про умови оплати праці працівників бюджетних установ та організацій, що обслуговують агропромисловий комплекс", постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1998 № 1960 "Про умови оплати праці працівників підприємств, установ і організацій державної ветеринарної медицини", Положення про Чернігівську районну державну лікарню ветеринарної медицини.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги, які передбачені чинним законодавством, працівникам Лікарні.

1.3. Метою преміювання працівників Лікарні є покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.

1.4. Преміювання працівників Лікарні проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи державної установи ветеринарної медицини.

1.5. Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги працівникам проводиться згідно наказу начальника Лікарні. Виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги начальнику Лікарні здійснюється за погодженням Головного управління

Держпродспоживслужби в Чернігівській області.

1.6. Визначення термінів, що використані у Положенні, відповідають визначенням, які вживаються у зазначених в п. 1.1 нормативно правових актах України.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премії

2.1. Преміювання працівників Лікарні здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Джерелом преміювання працівників, посадові оклади яким встановлено із загального фонду державного бюджету, є фонд преміювання економії коштів загального та спеціального фондів державного бюджету.

2.3. Джерелом преміювання працівників, посадові оклади яким встановлено із спеціального фонду державного бюджету, є спеціальний фонд державного бюджету.

2.4. Фонд преміювання працівників на рік планується у розмірі 100 % фонду оплати праці (посадовий оклад та доплати і надбавки, які є постійними згідно штатного розпису).

2.5. Сума премій визначається, виходячи із штатної чисельності працівників та їх місячного фонду оплати праці.

2.6. Премії виплачуються за рішенням і на підставі наказу начальника установи з врахуванням особистого вкладу в кожному індивідуальному випадку в розмірі до 100 % посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок за фактично відпрацьований час. Підставою для нарахування премій працівникам є дані бухгалтерської та статистичної звітності про виконання передбачених показників преміювання і планових завдань за відповідний період.

2.7. Визначення конкретної суми премії працівника (в межах виділених коштів) без обмеження максимальним розміром здійснюється начальником Лікарні за фактично відпрацьований час з урахуванням рівня, якості та обсягу виконаних працівником посадових обов'язків і проявленої ініціативи. Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не виконали вимог для преміювання, передбачених цим Положенням та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премії повністю або частково. Рішення щодо виплати та розподілу премій приймає начальник установи.

2.8. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.9. Премії, нараховані згідно з цим Положенням, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги з тимчасової непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. Спеціалісти, працівники та молодший обслуговуючий персонал, відповідно до покладених на них основних завдань, преміюються за:

- якісне забезпечення захисту тварин та населення від збудників хвороб тварин шляхом здійснення профілактичних, діагностичних і лікувальних заходів, визначених планами протиепізоотичних заходів;
- забезпечення державного ветеринарно-санітарного контролю та нагляду за дотриманням ветеринарно-санітарних вимог на об'єктах, підконтрольних державній службі ветеринарної медицини;
- забезпечення захисту тварин та населення від збудників хвороб тварин шляхом своєчасного виконання заходів щодо охорони території від проникнення хвороб тварин з території інших держав, або карантинних зон через фактори ризику;
- недопущення розповсюдження інфекційних та інвазійних хвороб тварин на території Чернігівського району та міста Чернігова;
- здійснення передзабійного клінічного огляду тварин;
- здійснення державного ветеринарно-санітарного контролю та нагляду в процесі виробництва і обігу продуктів тваринного і рослинного походження; ветеринарних препаратів, субстанцій, кормових добавок, преміксів, кормів, штамів мікроорганізмів, репродуктивного і патологічного матеріалу;
- здійснення кваліфікованого ветеринарного обслуговування тварин господарств усіх форм власності та надання лікарської допомоги;
- сприяння впровадженню у практику та широкому застосуванню досягнень наукової та практичної ветеринарної медицини, розроблення нових методів профілактики, діагностики, лікування хвороб тварин;
- сприяння постійному навчанню та підвищенню кваліфікації спеціалістів ветеринарної медицини.

3.2. Працівники відділу бухгалтерського обліку та організації ветеринарної справи, відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в установі, формування і своєчасного представлення повної і достовірної інформації про діяльність установи, її майновий стан, доходи та витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;
- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг) та інших результатів господарсько-фінансової діяльності;
- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів,

проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у державний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників установи;

- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису, кошторису доходів та видатків установи, щодо її облікової політики в поточному році, виходячи із структури і особливостей діяльності, а також можливі шляхи створення фінансової стійкості;

- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності;

- результатами проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установи відповідно даним бухгалтерського обліку і звітності матеріалів ревізій та перевірок, метою яких є своєчасне виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат та інших недоліків;

- своєчасне вжиття заходів з попередження нестач незаконних витрат коштів і товарно-матеріальних цінностей та інших порушень фінансово-господарського законодавства;

- забезпечення суворого дотримання штатної і фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;

- забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання її в установленому порядку у відповідні органи.

3.3. Водії автотранспортних засобів, відповідно до покладених на них завдань, преміюються за :

- належне знання вимог Правил дорожнього руху та інших нормативних документів з питань дорожнього руху, призначення, улаштування, принцип дії, роботи та обслуговування механізмів і приладів автомобіля, а також оформлення обліково-звітної документації, пов'язаної з експлуатацією, технічним обслуговуванням та ремонтом автотранспорту;

- належне знання ознак, причин і небезпечних наслідків неполадок, які виникають при експлуатації транспортних засобів, способи їх виявлення та усунення, а також особливості технічного обслуговування і ремонту автотехніки;

- належне забезпечення транспортної дисципліни в установі;

- забезпечення виконання Правил дорожнього руху та заходів, спрямованих на дотримання безпеки дорожнього руху і запобігання дорожньо-транспортних подій;

- забезпечення належного технічного стану транспортних засобів, вчасного проведення їх обслуговування, ремонту і дотримання екологічних вимог експлуатації;

- дотриманні техніки безпеки при експлуатації, технічному обслуговуванні, ремонті автотехніки та правил перевезення людей, вантажів.

3.4. Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється начальником з урахуванням розміру посадового окладу, обов'язкових надбавок, доплат, які мають постійний характер згідно штатного розпису, а також персонального вкладу та ініціативи, проявлених при виконанні посадових обов'язків (завдань).

3.5. Визначення розміру премій та отримання погодження на преміювання начальника Лікарні здійснюється начальником Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області.

4. Одноразові заохочення

4.1. До одноразових заохочень відносяться:

- винагорода працівникові за виконання особливо важливих завдань, заходів, направлених на своєчасне виявлення інфекційної хвороби шляхом проведення клінічної діагностики, а також виконання завдань і заходів, спрямованих на економію матеріальних ресурсів;

- премія працівникові з нагоди професійного свята, відповідного галузевого напрямку, статусу, освітнього фаху та займаної посади в установі («Дня бухгалтера», «Дня працівників ветеринарної медицини», «Дня юриста», «Дня автомобіліста і дорожника», «Дня працівників сільського господарства», та інші).

4.2. Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці загального та/або спеціального фонду державного бюджету.

4.3. Одноразові заохочення встановлюються в наступних розмірах:

- за своєчасне і якісне виконання Плану протиепізоотичних заходів профілактики основних заразних хвороб тварин, за виконання особливо важливих завдань, а також за виконання завдань і заходів, спрямованих на економію матеріальних ресурсів до одного посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат;

- з нагоди професійного свята, встановленого відповідно до освітнього фаху та займаної посади працівника в установі («Дня бухгалтера», «Дня працівників ветеринарної медицини», «Дня автомобіліста і дорожника», «Дня працівників сільського господарства», «Дня юриста» та інші в розмірі до одного посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат.

4.4. На виконання особливо важливого завдання в кожному випадку видається наказ, в якому обумовлюється робота, термін виконання і розмір заохочення. Підставою для виплати одноразового заохочення вважається

висновок відповідного керівника про час і якість його виконання.

4.5. До особливо небезпечних захворювань, за виявлення яких встановлюється заохочувальна премія, відносяться:

Ящур
 Везикулярний стоматит
 Везикулярна хвороба свиней
 Чума великої рогатої худоби
 Чума дрібних жуйних
 Інфекційна (костойозна) плевропневмонія великої рогатої худоби
 Катаральна гарячка овець
 Африканська чума свиней
 Класична чума свиней
 Чума(високо контагіозний грип)птиці
 Ньюкальська хвороба
 Віспа овець та кіз
 Сибірка
 Трихінельоз
 Сап коней
 Губчастоподібна енцефалопатія великої рогатої худоби
 Скрейпі овець

4.6. Розмір заохочень за кожний випадок становить: ящур, класична чума свиней, губчастоподібна енцефалопатія великої рогатої худоби, скрейпі овець, сибірка, сказ, трихінельоз, лейкоз, бруцельоз, цистоцеркоз, Ньюкальська хвороба – 0,5 посадового окладу.

4.7. Розмір заохочень визначається керівником державної установи ветеринарної медицини, у тому числі регіональних служб за погодженням з профспілковим комітетом.

4.8. Конкретний розмір одноразового заохочення визначає начальник Лікарні.

5. Одноразові матеріальні допомоги (соціально-трудова пільга, гарантії і компенсації)

5.1. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей Лікарні передбачено соціально-трудова пільга, гарантії і компенсації та виплата одноразової матеріальної допомоги.

5.2. Одноразова матеріальна допомога надається працівникам у наступних випадках та розмірах:

- **1 посадовий оклад:** для оздоровлення при наданні щорічної відпустки, або будь-якої її частини;

- у випадку смерті працівника (допомога надається рідним померлого, які здійснюють поховання) матеріальна допомога на поховання надається у розмірі відповідно до чинного законодавства.

5.3. Зазначена в п. 5.2. одноразова матеріальна допомога надається за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету,

передбачених кошторисом.

5.4. Одноразова матеріальна допомога надається на підставі поданої заяви працівника та підтверджувальних документів начальником Лікарні.

5.5. Соціально-трудова пільга, гарантії і компенсації та виплата одноразової матеріальної допомоги не поширюються на працівників, які працюють за сумісництвом.

Юрисконсульт Чернігівської РДЛВМ



Р.О. Ковальчук

Додаток № 5
до колективного договору
Чернігівської районної державної
лікарні ветеринарної медицини
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету



С.Г. Ковчин

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Чернігівської районної
державної лікарні ветеринарної
медицини



М.В. Лук'янець

ПЕРЕЛІК

надбавок та доплат до посадових окладів

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за роботу зі шкідливими умовами праці	до 12 % посадового окладу
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу відсутнього працівника
за суміщення професій (посад)	до 50 % посадового окладу за вакантною посадою
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт	до 50 % посадового окладу за вакантною посадою або відсутнього працівника залежно від обсягу додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	25 % посадового окладу за відпрацьований час
За науковий ступінь кандидата наук	10 % посадового окладу за відпрацьований
Надбавки	
за складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу (далі - п/о)
за вислугу років	залежно від стажу роботи в державних установах ветеринарної медицини: понад 3 роки – 10 % до п/о; понад 10 років – 20 % до п/о; понад 20 років – 30 % до п/о
за класність водіям	1 клас – 25% до п/о; 2 клас – 10% до п/о.

Додаток № 6
до колективного договору
Чернігівської районної державної
лікарні ветеринарної медицини
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету



С.Г. Ковчин

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Чернігівської районної
державної лікарні ветеринарної
медицини



М.В. Лук'янець

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни
праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
та аварій на 2023-2028 роки

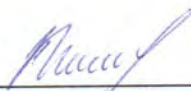


№	Назва заходів	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні і за виконання
1	2	3	4	5
1	Придбання для працівників спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ згідно норм, підвищення рівня безпеки	На протязі 2023-2028 років по мірі необхідності	Відділ бухгалтерсько го обліку та звітності
2	Проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки	Підвищення рівня знань з питань охорони праці	У відповідності до встановлених термінів	Відповідальні особи з охорони праці та пожежної безпеки
3	Придбання медикаментів для комплектування аптечок	Забезпечення працівників необхідними медикаментами	ІІ квартал постійно	Відділ бухгалтерсько го обліку та звітності, відповідальна особа з охорони праці

4	Забезпечення працюючих миючими засобами	Забезпечення працюючих миючими засобами	II квартал постійно	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
5	Придбання нормативно-технічної документації, наочної агітації з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки, обладнання куточку з охорони праці	Підвищення рівня знань з охорони праці працівників	На протязі 2023 -2028 років	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, відповідальні особи з охорони праці, пожежної безпеки
6	Відремонтувати двері, вікна	Попередження інфекційних захворювань працівників, економне використання енергоресурсів	На протязі 2023 -2028 років	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, відповідальна особа з охорони праці
7	Під час ожеледиці біля будівель проводити посипання в зимовий період піском	Попередження травматизму працівників	На протязі 2023 -2028 років	Адміністрація відповідальна особа з охорони праці
8	Створення безпечних умов праці в установі	Попередження травматизму працівників	На протязі 2023 -2028 років	Адміністрація відповідальна особа з охорони праці
9	Проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників	Підбір посади, що не протипоказана за станом здоров'я	На протязі 2023 -2028 років	Адміністрація відповідальна особа з охорони праці
10	Проведення навчання і перевірки знань відповідальних, посадових осіб з питань охорони праці	Підвищення рівня знань з охорони праці	У відповідності до встановлених термінів	відповідальна особа з охорони праці

Фінансування заходів буде проводитись згідно вимог ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

Головний бухгалтер

Відповідальний за охорону праці

В цьому колективному договорі прощито та
пронумеровано 46 (сорок шість) аркуша.
Начальник Чернівецької районної
державної лікарні ветеринарної медицини

М.В. Лук'янець

