

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ НОВОКАХОВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЛІКАРНІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ**

**на 2020 – 2023 роки**

Схвалено на загальних зборах Трудового колективу  
Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини

Протокол № 2 від 22 червня 2020 року

Набув чинності  
«22» червня 2020 року

**м. Нова Каховка**  
**2020 рік**

НАПИС

про повідомну реєстрацію Колективного договору

Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення Новокаховської міської ради

Реєстраційний номер 22 від «24» червня 2020 року

Рекомендації реєструючого органу

---

---

*(всідний номер і дата надсилання листа)*

Керівник реєструючого



Міський голова

В.І. Коваленко

Узлогасено:  
По Наравенту

УМЕСИ



*[Handwritten signature]*

О.М. Човић

## **З М І С Т**

### **1 I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Мета укладення колективного договору

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.3. Сфера дії Договору

1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників

1.7. Повідомна реєстрація Договору

### **2 II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

2.1. Завдання лікарні ветеринарної медицини

2.2. Права Трудового колективу

2.3. Зобов'язання Адміністрації

2.4. Зобов'язання Трудового колективу

2.5. Зобов'язання уповноваженого представника Трудового колективу

2.6. Зобов'язання Сторін

### **3 III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА**

3.1. Зобов'язання Адміністрації

3.2. Зобов'язання уповноваженого представника Трудового колективу

### **4 IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

4.1. Зобов'язання Адміністрації

4.2. Зобов'язання уповноваженого представника Трудового колективу

4.3. Зобов'язання Трудового колективу

## **5 V. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Зобов'язання Адміністрації

5.2. Зобов'язання уповноваженого представника Трудового колективу

5.3. Зобов'язання Трудового колективу

## **6 VI. ОПЛАТА ПРАЦІ**

6.1. Домовленість Адміністрації і Трудового колективу

6.2. Зобов'язання Адміністрації

6.3. Зобов'язання уповноваженого представника Трудового колективу

## **7 VII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. Зобов'язання Адміністрації

7.2. Зобов'язання і права Трудового колективу

7.3. Зобов'язання уповноваженого представника Трудового колективу

## **8 VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Додаткові соціальні пільги і гарантії

8.2. Зобов'язання Адміністрації

8.3. Зобов'язання уповноваженого представника Трудового колективу

8.4. Зобов'язання Трудового колективу

## **9 IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Повноваження уповноваженого представника Трудового колективу

9.2. Зобов'язання Адміністрації

## **10 X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

10.1. Контроль за виконанням Договору

10.2. Відповідальність за невиконання Договору

## **11 XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Д О Д А Т К И**

- 1 Додаток №1. Правила внутрішнього трудового розпорядку
- 2 Додаток №2. Перелік професій і посад з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
- 3 Додаток №3. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
- 4 Додаток №4. Перелік професій і посад, з ненормованим робочим днем, робота яких пов'язана із забрудненням тіла та яким безкоштовно видається мило
- 5 Додаток №6. Комісія по трудових спорах Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини
- 6 Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини
- 7 Штатний розпис Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Мета укладення колективного договору**

1.1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини.

1.1.2. Положення та норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про питання оплати праці працівників державних органів», «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» інших нормативно-правових актів законодавства України, з урахуванням положень генеральної, регіональної та галузевої угод.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **1.2. Сторони Договору та їх повноваження**

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини в особі начальника лікарні Калнауса Олександра Олеговича (далі за текстом - Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини» в особі уповноваженого представника трудового колективу Блинди Миколи Мирославовича (далі за текстом - Трудовий колектив), з другої сторони.

1.2.3. Сторони домовились наділити повноваженнями щодо підписання (погодження) з боку Трудового колективу наказів, посадових інструкцій та інших локальних актів підприємства, які потребують обов'язкового погодження з представниками Трудового колективу, Блинду Миколу Мирославовича – провідного лікаря ветеринарної медицини.

1.2.4. Адміністрація підтверджує, що вона має визначені чиним законодавством та Положенням повноваження на ведення переговорів, укладення Колективного договору та реалізації його норм і положень в установі.

1.2.5. Трудовий колектив має повноваження визначені чинним законодавством на ведення переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань Трудовим колективом, що визначені цим Договором.

1.2.6. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, надавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

### **1.3. Сфера дії Договору**

1.3.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3.2. Предметом Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються підприємством, а також основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.3.3. Положення Договору поширюються на усіх працівників Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини.

1.3.4. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.5. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

### **1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності**

1.4.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом трьох років, але у всякому випадку до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.

1.4.3. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.4. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

1.4.5. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства чи галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання уповноваженими представниками сторін.

1.5.2. У разі необхідності внесення доповнень чи змін до Договору зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

1.5.3. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору, є обов'язковими для розгляду другою стороною.

1.5.4. Пропозиції по внесенню доповнень чи змін до Договору розглядаються спільно сторонами і рішення щодо них приймаються сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.



1.5.5. Жодна із сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

### **1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників установи**

1.6.1. Адміністрація зобов'язується в 30-денний термін після підписання Договору ознайомити з ним усіх працюючих, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.6.2. Для ведення переговорів по укладанню Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Договору, утворюється двостороння комісія.

### **1.7. Повідомна реєстрація Договору**

1.7.1. Договір подається на повідомну реєстрацію в органах місцевої влади протягом 30 днів з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.7.2. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановлено порядку.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

### **2.1. Завдання Новокаховської міської державної**

#### **лікарні ветеринарної медицини**

Головним завданням Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини є здійснення заходів для забезпечення охорони території міста від занесення інфекційних хвороб тварин, проведення дезінфекції, дезінсекції, дератизації та фумігації на потужностях, що використовуються для виробництва, переробки, зберігання та обігу тварин, харчових продуктів, репродуктивного матеріалу, ветеринарних препаратів, субстанцій, кормових добавок преміксів, кормів, тощо, а також засобів, що використовуються для їх транспортування, з метою одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів Трудового колективу згідно Положення про Новокаховську міську державну лікарню ветеринарної медицини та діючого законодавства.

### **2.2. Право Трудового колективу**

Трудовий колектив має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

### **2.3. Зобов'язання Адміністрації**

2.3.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напрямку розвитку лікарні ветеринарної медицини у відповідності до чинного законодавства, Положення, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, тощо.

2.3.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3.3. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів діяльності, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці.

2.3.4. Організувати матеріально-технічне забезпечення лікарні ветеринарної медицини, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.5. Організувати збереження та ефективне використання майна, що надано Головним управлінням Держпродспоживслужби у Херсонській області.

2.3.6. За участю представників Трудового колективу запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.3.7. Створювати умови для забезпечення участі Трудового колективу в управлінні лікарні ветеринарної медицини.

2.3.8. У випадку вимушеного простою установи не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.

2.3.9. При формуванні фінансового плану установи передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин тощо.

2.3.10. Брати участь у заходах Трудового колективу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

#### **2.4. Зобов'язання Трудового колективу:**

2.4.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових інструкцій.

2.4.2. Дотримуватися порядку на робочому місці, бережливо відноситися до майна, переданого ГУДПСС у Херсонській області в управління лікарні ветеринарної медицини та власного майна лікарні ветеринарної медицини.

2.4.3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

#### **2.5. Зобов'язання представника Трудового колективу:**

2.5.1. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією цих заходів.

2.5.2. Проводити роботу з працівниками установи щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

2.5.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі установи.

2.5.4. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до Адміністрації, добиватись їх реалізації, інформувати Трудовий колектив про вжиті заходи.

2.5.5. Запрошувати уповноваженого представника Адміністрації на засідання Трудового колективу та/або його представників, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

## **2.6. Зобов'язання Сторін:**

2.6.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення таких спорів, прагнути їх розв'язання.

2.6.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА**

### **3.1. Зобов'язання Адміністрації:**

3.1.1 Завчасно інформувати Трудовий колектив про випадки: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, часткового зупинення, ліквідації, тощо з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи, в тому числі пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, тощо.

3.1.2. Інформувати Трудовий колектив у разі внесення змін до Положення з питань: умов реорганізації або припинення діяльності підприємства; компетенції та повноважень Трудового колективу та його уповноважених представників.

3.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.4. Забезпечити у випадку реорганізації чи ліквідації: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам, не менше одного посадового окладу, але в межах фонду оплати праці; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками; зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог, щодо сплати зборів (обов'язкових платежів), інші першочергові виплати прямо передбачені законодавством.

### **3.2. Зобов'язання представника Трудового колективу:**

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією.

## **ІV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Зобов'язання Адміністрації:**

4.1.1. Створити умови для виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії та кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу, з дотриманням вимог чинного законодавства і цього Договору.

4.1.3. Проводити консультації з представником Трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників та можливого працевлаштування.

4.1.4. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці відповідно до п.2 ст.49 КЗпП України.

4.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості в установі.

4.1.6. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

4.1.7. Проводити консультації з представниками Трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.8. Розглядати та враховувати пропозиції Трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.1.9. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників при зміні в організації виробництва і праці:

- створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці та включити до її складу представників Трудового колективу;

- в найкоротші строки приступити до переговорів з метою повного використання усіх можливостей, забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, а саме: заповнення всіх наявних вакансій; виконання власними силами обсягів робіт, які виконуються сторонніми організаціями; скорочення, по можливості, до мінімуму надурочних робіт, суміщення професій; відмова від укладання строкових договорів сумісництва, прийому працівників на тимчасову роботу; винесення на переговори проекту програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

4.1.10. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи, один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.1.11. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством.

4.1.12. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України, та особам передпенсійного віку (за три роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без батька або матері.

4.1.13. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості в установі.

4.1.14. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.1.15. Працевлаштовувати випускників навчальних закладів, які навчались за заявками установи.

4.1.16. У разі проведення за рахунок коштів лікарні ветеринарної медицини професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату.

4.1.17. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації працівників.

4.1.18. Надавати працівникам безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і цим Договором.

4.1.19. Адміністрація міської лікарні ветеринарної медицини не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. Виконання одним з працівників обов'язків іншого можливе лише в випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатись на іншого робітника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості, тобто враховуючи необхідну професійну підготовку і зайнятість при виконанні безпосередніх обов'язків відповідно до Додатку №3.

#### **4.2. Зобов'язання представника Трудового колективу:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

4.2.3. Контролювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

4.2.4. Надавати Адміністрації згоду або відмову у розірванні трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації у передбачених законодавством випадках.

#### **4.3. Зобов'язання трудового колективу**

4.3.1. Кожен працівник повинен добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватись вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситись до майна, на прохання Адміністрації негайно надавати звіти про виконання свої конкретних обов'язків, економно витратити матеріали, електроенергію, паливо, медикаменти. Знати свої функціональні обов'язки і їх виконувати.

### **V. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

#### **5.1. Зобов'язання Адміністрації:**

5.1.1. Не впроваджувати умови праці, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

5.1.2. Спільно з представником Трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах Трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно займаній посади та кваліфікації.

5.1.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

5.1.5. Встановити тривалість робочого часу працівників лікарні – 40 годин на тиждень.

5.1.6. Встановити в установі режим роботи, обов'язковий до виконання всіма працівниками лікарні ветеринарної медицини, згідно з Додатком №1 до цього Договору:

Понеділок – четвер:

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 17 год. 00 хв.

П'ятниця:

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 15 год. 45 хв.

перерва на відпочинок і харчування з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.

вихідні дні - субота, неділя.

5.1.7. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

5.1.8. Адміністрація лікарні ветеринарної медицини і уповноважений представник трудового колективу домовились, що у вихідні і святкові дні в установі може запроваджуватись чергування спеціалістів для вирішення поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування. До чергування можуть залучатись всі працюючі спеціалісти за списком, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу. За чергування у вихідні і святкові дні, працівникам надається відгул.

5.1.9. Узгоджувати з уповноваженим представником Трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.1.10. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час.

5.1.11. Адміністрація зобов'язана узгодити і довести до відома працівників до 5 січня поточного року графік щорічних відпусток. При визначенні черговості відпусток враховується сімейні та інші обставини кожного працівника.

5.1.12. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

5.1.13. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам (провідним лікарям та фельдшерам ветеринарної медицини), які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах – 7 днів;

- працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком №2 до Договору.

- працівникам у зв'язку із одруженням працівника, одруженням дітей, смертю членів сім'ї та близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя), народження дитини у

працівника – 3 дні, батькам, що мають дітей школярів на початку навчального року, на святкування ювілею, дня народження та в інших передбачених законодавством випадках – 1 день.

5.1.14. За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки, надавати додаткову відпустку виключно за однією підставою, обраною працівником при оформленні основної відпустки.

5.1.15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в учбових закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

5.1.16. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

5.1.17. Надавати подружжям, які працюють у лікарні ветеринарної медицини, право на отримання щорічної відпустки в один і той самий період.

5.1.18. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника, у випадках передбачених законодавством.

5.1.19. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.1.20. Забезпечити розмір оплати щорічної відпустки не нижче встановленого посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням всіх постійних надбавок і доплат.

5.1.21. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, прямо встановлених законодавством.

5.1.22. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, тривалістю до 15 календарних днів на рік згідно чинного законодавства.

5.1.23. Згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки» виплачувати відпускні не пізніше як за 3 дні до початку відпустки.

5.1.24. При здійсненні реєстрації баз персональних даних працівників підприємства, забезпечити їх захист від несанкціонованого доступу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», забезпечити використання інформації про персональні дані працівників лише за згодою власників цих персональних даних та виключно особами, посадові обов'язки яких пов'язані з обробкою та використанням цих даних.

## **5.2. Зобов'язання представника Трудового колективу:**

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками лікарні ветеринарної медицини трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

5.2.2. 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.

5.2.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

5.2.4. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

### **5.3. Зобов'язання трудового колективу**

5.3.1. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитись в приміщенні лікарні ветеринарної медицини в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

## **VI. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1. Домовленість Адміністрації і Трудового колективу:**

6.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам установи в межах фонду оплати праці відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

6.1.2. Здійснювати оплату праці відповідно до норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

### **6.2. Зобов'язання Адміністрації:**

6.2.1. Встановити мінімальну місячну оплату праці відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Постанови КМУ від 11.12.1998 р. №1960 «Про умови оплати праці працівників підприємств, установ і організацій державної ветеринарної медицини» (із змінами), Наказу Міністерства аграрної політики України 03.11.2005 № 602 «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ та організацій, що обслуговують агропромисловий комплекс» (зі змінами), Постанови КМУ від 25.07.2007 р. № 972 « Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини».

6.2.2. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

6.2.3. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників

6.2.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення «Про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини» (Додаток 7).

6.2.5. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячного заробітку.

6.2.6. Компенсувати роботу у вихідні дні (субота, неділя) шляхом надання іншого дня відпочинку протягом наступного тижня або, на прохання працівника, що чергував, іншим часом, але не пізніше місяця з дня чергування.

6.2.7. Компенсувати роботу у святкові дні шляхом оплати в подвійному розмірі за весь час роботи або, за згодою працівника, надання двох днів відпочинку іншим часом (за 1 відпрацьований день - 2 оплачуваних дні відпочинку).



6.2.8. Оплачувати час простою, не з вини працівника, у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому окладу з дня попередження керівника про початок простою.

6.2.9. Визначати розмір виплат, що відповідно до чинного законодавства, обчислюються із середнього заробітку (відрядження, відпустки, тощо) з урахуванням нових тарифних ставок і посадових окладів (при кожній зміні розміру мінімальної заробітної плати) у порядку, встановленому законодавством.

6.2.10. При преміюванні працівників за результатами виконання планових завдань згідно Положення про преміювання премії нараховувати на встановлені доплати і надбавки за: суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; роботу у важких та шкідливих умовах праці; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; ненормований робочий день; класність; високі досягнення в праці.

6.2.11. Кожному знову прийнятому працівнику роз'яснювати умови оплати праці.

6.2.12. На період дії цього Договору працівникам установи гарантується оплата праці згідно даного Договору за умови належного виконання останніми своїх посадових обов'язків.

6.2.13. Прийняті державою нові нормативні акти, що забезпечують більш високі, ніж передбачені цим Договором, гарантії та пільги, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

6.2.14. Виплачувати заробітну плату працівникам установи у національній валюті України – гривні, двічі на місяць:

- за першу половину відпрацьованого місяця - до 15 числа;

- за другу половину відпрацьованого місяця - останнього числа місяця.

6.2.15. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.2.16. У разі затримки виплати заробітної плати надавати уповноваженому представнику Трудового колективу інформацію про причини затримки виплати.

6.2.17. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

6.2.18. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, як усередині країни, так і за її межами, розмір добових не може бути меншим, ніж встановлений законодавством. При відрядженнях за межі області водіям легкового автотранспорту за кожен день на шляху додатково нараховується 2 години робочого часу.

### **6.3. Зобов'язання представника Трудового колективу:**

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

6.3.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **VII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Метою є створення здорових та безпечних умов праці в установі, відповідно до чинного законодавства.

### **7.1. Зобов'язання Адміністрації:**

7.1.1. За погодженням з представником Трудового колективу розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.2. Щорічно, у термін до 15 жовтня поточного року, вживати заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечення протягом цього періоду стійкого температурного режиму приміщеннях згідно встановлених норм.

7.1.3. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7.1.4. Згідно встановлених вимог, проводити атестацію робочих місць за умовами праці та, за її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством.

7.1.5. Безоплатно забезпечувати працівників лікарні ветеринарної медицини, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

7.1.6. Забезпечувати за рахунок коштів лікарні ветеринарної медицини утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.7. Забезпечити безоплатну видачу мила або інших миючих засобів працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, за встановленими нормами згідно Додатку 5 до цього Договору.

7.1.8. Здійснювати за рахунок коштів лікарні ветеринарної медицини проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, водіїв автотранспортних засобів.

7.1.9. Створити спільну комісію з представників сторін за Договором з питань охорони праці та сприяти її ефективній роботі.

7.1.10. Проводити спільно з уповноваженим представником Трудового колективу своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань у лікарні ветеринарної медицини, забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів за кожним нещасним випадком.

7.1.11. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісією за підсумками розслідування цих причин. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується напідставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 %.

7.1.12. Виплачувати за рахунок коштів лікарні ветеринарної медицини одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав не з своєї вини виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, при втраті працездатності: до 1 місяця - 50% середньої заробітної плати; більше місяця - 100%.

## **7.2. Зобов'язання і права Трудового колективу:**

7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та строки попередній, періодичні та інші необхідні медичні огляди.

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

7.2.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження та знищення.

7.2.7. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась службова ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для оточуючих його людей чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний сповістити про це безпосереднього керівника.

7.2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов Колективного договору з таких питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

## **7.3. Зобов'язання представника Трудового колективу:**

7.3.1. Відповідно до ст. 41 Закону України « Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

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

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

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.6. Брати участь у(в):

- організації навчання спеціалістів з питань охорони праці;
- проведенні атестації робочих місць (за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій тощо);
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, складанні актів про нещасний випадок з працівниками установи, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- проведенні перевірки знань спеціалістів з охорони праці.

## **VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **8.1. Додаткові соціальні пільги і гарантії**

За згодою Сторін Договору встановлюються такі додаткові соціальні пільги і гарантії в межах фонду оплати праці:

- 8.1.1. Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат в межах фонду оплати праці за рахунок власних надходжень), а також одноразова допомога працівникам, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, згідно з діючим законодавством та Додатком 4 до Договору.
- 8.1.2. Надання матеріальної допомоги працівникам лікарні ветеринарної медицини здійснюється згідно Додатку 4 до Договору.
- 8.1.3. Надання матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення одночасно з наданням щорічної відпустки у розмірі посадового окладу за рахунок фонду оплати праці згідно Додатку 4 до Договору.
- 8.1.4. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів (обстежень), одержання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових питань без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або застосування інших санкцій, але не більше 3 годин на день.
- 8.1.5. Сприяти формуванню Трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин.

### **8.2. Зобов'язання Адміністрації:**

- 8.2.1. Створити належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
- 8.2.3. Виділити та облаштувати кімнати (приміщення) для відпочинку та харчування.
- 8.2.4. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.
- 8.2.5. Не впроваджувати без попередньої згоди на це уповноваженого представника Трудового колективу заходів, які стосуються соціальних пільг та гарантій працівників підприємства в сторону їх погіршення.
- 8.2.6. Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників вирішувати виключно за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу.

### **8.3. Зобов'язання представника Трудового колективу:**

8.3.1. Згальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням чи похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

8.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.3.3. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома Адміністрації та, у разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.3.4. Здійснювати правовий захист працівників у разі невиплати заробітної плати та порушення їх трудових прав.

#### **8.4. Зобов'язання Трудового колективу:**

8.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території лікарні ветеринарної медицини. Користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

8.4.2 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.4.3. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, стандартів, інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з лабораторними приладами та інструментами.

### **ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

#### **9.1. Повноваження представника Трудового колективу**

9.1.1. Адміністрація визнає представника Трудового колективу, визначеного у підпункті 1.2.2 Договору, уповноваженим представляти інтереси працівників установи і зобов'язується погоджувати накази та інші локальні нормативні акти підприємства з уповноваженим представником Трудового колективу, визначеним підпунктом 1.2.3 цього Договору.

9.1.2. Для забезпечення роботи уповноваженого представника Трудового колективу та проведення загальних зборів трудового колективу, отримувати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, а також у користування – засоби зв'язку, комп'ютерну і копіювальну техніку, за необхідністю – транспорт.

9.1.3. Отримувати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, для здійснення діяльності уповноваженого представника в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

9.1.4. На принципах соціального партнерства брати участь у зустрічах, консультаціях, нарадах та засіданнях органів управління, отримувати інформацію від Адміністрації про плани і напрямки розвитку установи.

9.1.5. Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця. Вимагати та одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання умов Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.1.6. Розміщувати власну інформацію у приміщенні і на території установи в доступних для працівників місцях.

#### **9.2. Зобов'язання Адміністрації:**

9.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника Трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання його діяльності під час реалізації делегованих йому повноважень Трудовим колективом.

9.2.6. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання Трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.2.10. Створити на підприємстві Комісію по трудовим спорам згідно з Додатком 6 до цього Договору.

## **Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

### **10.1. Контроль за виконанням Договору**

10.1.1. Контроль за виконанням даного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами Договору.

10.1.2. Контроль за виконанням цього Договору також можуть здійснювати члени Трудового колективу, які, у разі виявлення порушень, звертаються безпосередньо до осіб, які є Сторонами Договору.

### **10.2. Відповідальність за невиконання Договору**

10.2.1. Сторони Договору несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.

10.2.2. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін Договору несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

## **ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Сторони домовились:

11.1.1. Спірні питання та проблемні ситуації, що виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення переговорів.

11.1.2. Жодна із Сторін Договору у період його дії не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань за ним.

11.1.3. Зміни та доповнення до Договору можуть вноситись за спільною домовленістю Сторін Договору, але вони не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Договором.

11.1.4. Сторона, яка отримала письмові пропозиції про внесення змін до цього Договору, зобов'язується розпочати переговори не пізніше ніж у 7-денний строк з моменту отримання пропозицій.

11.1.5. Зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії вносяться за взаємною згодою Сторін Договору після проведення відповідних консультацій та оформляються письмово.

11.2. Сторони Договору зобов'язуються після підписання цього Договору забезпечити його повідомну реєстрацію відповідно до статті 15 КЗпП України та Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод та колективних договорів.

11.3. Положення цього Договору набирають чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діють протягом 3 років, але, у всякому випадку, до укладення нового Договору або внесення змін чи доповнень до діючого. Сторони починають переговори по укладенню нового колективного договору на наступний період не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії даного Договору.

11.4. У випадку зміни складу (в т.ч. уповноважених осіб, які підписали Договір при його укладенні), структури і найменування установи, даний Договір не тягне за собою його переукладення протягом терміну дії, а у випадку реорганізації установи - він може бути переглянутий за згодою Сторін.

11.5. У випадку зміни начальника лікарні ветеринарної медицини дія Договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового колективного договору.

11.6. У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11.7. Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах згідно Додатку 6 до Договору у порядку, встановленому главою XV КЗпП України.

11.8. Сторони, що підписали даний Договір, щорічно, не пізніше 20 грудня поточного року, звітують про його виконання на загальних зборах Трудового колективу.

11.9. Даний Договір укладений та підписаний у 3 автентичних примірниках по одному для кожної із Сторін – 1-й у Адміністрації, 2-й в уповноваженого представника Трудового колективу, та 3-й в Управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради.

11.10. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

**Від Адміністрації:**

**Від Трудового колективу:**

Начальник лікарні

Уповноважений представник трудового колективу

\_\_\_\_\_ О.О.Калнаус

\_\_\_\_\_ М.М. Блинда

*Додаток №1*  
*до Колективного договору*  
*між Адміністрацією і*  
*Трудовим колективом*

<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Начальник лікарні _____ О.О. Калнаус «__» _____ 2020 р.	<b>ПРИЙНЯТІ</b> Загальними зборами Трудового колективу Протокол № _____ від «__» _____ 2020 р.
--	---

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку**

#### **Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини**

##### **1. Загальні положення**

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини (далі – лікарня ветеринарної медицини) розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом підприємства організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.

1.5. Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються начальником лікарні ветеринарної медицини.

##### **2. Порядок прийому, переведення і звільнення працівників**

2.1. Прийняття на посаду та звільнення з посад спеціалістів в лікарні здійснюється начальником лікарні на загальних засадах згідно із КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами.



2.2. Право прийому спеціалістів, їх переведення і звільнення має начальник лікарні та оформлюється відповідним наказом.

2.3. При прийомі на роботу особа, що приймається на роботу, подає:

- заяву про прийом на роботу на ім'я начальника лікарні або особи, яка його заміщує;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовий квиток (для звільнених з лав Збройних Сил України і інших військових формувань, сформованих відповідно до чинного законодавства);
- свідоцтво про обов'язкове соціальне страхування (за наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фотографії (2 шт.);
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється. Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на посаду документи, що не передбачені законодавством.

2.4. Під час вступу на роботу спеціаліст повинен бути ознайомлений під підпис з:

- колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки;
- іншими документами, передбаченими чинним законодавством.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом начальника лікарні або особи, яка його заміщує, і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади і умови оплати праці.

2.6. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, при прийомі на роботу угодою сторін може бути встановлений термін випробування до 3-х місяців, а в випадках за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу – до шести місяців.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, начальник лікарні протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.9. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.10. За ініціативою працівника припинення трудового договору відбувається відповідно до статей 38 і 39 КЗпП України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво за 14 календарних днів, заявою на ім'я начальника лікарні або особи, яка його заміщує.

2.11. У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник може бути звільнений в день написання заяви.

2.13. Припинення трудового договору за ініціативою начальника лікарні або особи, яка його заміщує, може бути здійснено на підставі статті 40 і 41 КЗпП України.

2.14. Припинення дії трудового договору оформляється наказом начальника лікарні або особи, яка його заміщує, що доводиться до відома працівника під розпис.

2.15. День звільнення є останнім днем роботи. Уповноважена особа лікарні зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і здійснити остаточний розрахунок. У день звільнення працівнику видається трудова книжка та проводиться повний розрахунок.

### **3. Основні права та обов'язки спеціалістів лікарні ветеринарної медицини**

3.1. Спеціалісти лікарні ветеринарної медицини зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в лікарні ветеринарної медицини.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки) відповідно до посадових інструкцій, рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, наказів, розпоряджень і доручень керівництва, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт. Ініціатива та творчість у роботі. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

3.1.4. Додержуватись Конституції України, інших нормативно-правових актів, Положень про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Виконувати накази та розпорядження начальника лікарні ветеринарної медицини, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або утруднюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це начальника лікарні ветеринарної медицини.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна лікарні ветеринарної медицини, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, конфіденційної інформації, збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі. Недопущення порушення прав та свобод людини і громадянина.

3.2 Спеціалісти лікарні ветеринарної медицини мають право:

3.2.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією і законами України.

3.2.2. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників лікарні та інших осіб.

3.2.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень).

3.2.4. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи.

3.2.5. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови оплати праці.

3.2.6. На соціальний і правовий захист, та право захищати свої права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

Конкретні обов'язки та права працівників Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються начальником лікарні.

#### **4. Основні обов'язки керівництва лікарні ветеринарної медицини по відношенню до працівників**

4.1. Керівництво лікарні по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.1.2. Забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне та раціональне використання коштів фонду оплати праці, своєчасно виплачувати заробітну плату у встановлені терміни (30 та 15 числа кожного місяця), а у разі якщо день виплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України).

4.1.3. Створювати для працівників лікарні умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці. Здійснювати заходи спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, а також вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, відповідно до законодавства.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань. Створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати та перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи. Сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників.

4.1.8. Застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.10. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі. Своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з умовами праці відповідно до законодавства.

4.1.11. Організовувати облік робочого часу.

4.1.12. Дотримувати вимог трудового законодавства України та Колективного договору для регулювання соціально-трудова питань на підприємстві. У випадках, передбачених законодавством, керівництво лікарні здійснює свої повноваження разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

## **5. Робочий час і час відпочинку**

5.1. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників лікарні не може перевищувати 40 годин на тиждень. Зважаючи на специфіку роботи підприємства допускається встановлення особливих графіків роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Для працівників встановлюється наступний режим роботи лікарні ветеринарної медицини:

### **понеділок-четвер:**

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 17 год. 00 хв.

### **п'ятниця:**

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 15 год. 45 хв.

перерва на відпочинок і харчування з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.

**вихідні дні** - субота, неділя.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. У випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники лікарні ветеринарної медицини можуть залучатись до роботи у вихідні дні, святкові та неробочі дні у встановленому законом порядку. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. Залишення працівником робочого місця без згоди безпосереднього керівника не допускається.

5.6. При прийомі на роботу, і згодом, за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день/тиждень з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.7. Керівництво лікарні зобов'язано організувати облік присутності і відсутності на робочому місці працівників протягом робочого дня.

5.8. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю; скликати збори, засідання, наради для розгляду громадських питань.

5.7. Умови, тривалість і порядок надання відпусток спеціалістам лікарні ветеринарної медицини встановлюється згідно з Законом України «Про відпустки» та КЗпП України. Працівникам щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником лікарні за погодженням уповноваженим представником трудового колективу. При складанні графіка враховуються інтереси лікарні ветеринарної медицини, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників лікарні ветеринарної медицини.

5.9. Додаткова відпустка за ненормований робочий час тривалістю 7 календарних днів надається працівникам згідно Додатку № 2.

5.9. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством, та за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником.

5.10. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.11. За рішенням начальника лікарні ветеринарної медицини працівник може бути відкликаний з відпустки, за його згодою, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

## **6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі**

6.1. За зразкове та сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, поліпшення якості обслуговування, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі до працівників лікарні ветеринарної медицини можуть застосовуватися наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- видача надбавок, доплат, премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заохочень передбачений ст. 144 КЗпП України.

6.2. Заохочення оголошуються наказом начальника лікарні ветеринарної медицини та доводяться до відома всього трудового колективу.

6.3. Працівники, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також звання заслуженого працівника за даною професією.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної і виробничої дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. До порушників трудової, технологічної і виробничої дисципліни можуть також застосовуватися заходи впливу, які не є стягненнями, такі як: позбавлення премії або її частини, позбавлення винагороди за наслідками роботи підприємства за рік, перенесення часу надання щорічної відпустки.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його застосування в триденний термін доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення, під його особистий підпис.

7.6. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч.3 ст.130 КЗпП). Крім цих видів юридичної відповідальності до працівника можуть бути одночасно застосовані й негативні заходи впливу.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії наказом начальника лікарні ветеринарної медицини або особи, яка його заміщує, за власною ініціативою, за клопотанням керівника структурного підрозділу або Трудового колективу, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нової провини і проявив себе як добросовісний працівник.

7.8. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником лікарні ветеринарної медицини безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з 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, та може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

7.9. Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**Від Адміністрації:**

**Від Трудового колективу**

Начальник лікарні

Уповноважений представник трудового колективу

\_\_\_\_\_ О.О.Калнаус

\_\_\_\_\_ М.М. Блинда

*Додаток №2  
до Колективного договору  
між Адміністрацією і  
Трудовим колективом*

### **Перелік професій і посад**

**з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**

<i><b>Найменування професії, посади</b></i>	<i><b>Тривалість відпустки, календарних днів</b></i>
Начальник лікарні	7
Головний бухгалтер, провідний бухгалтер, діловод, водій	7
Завідувач відділу, провідний лікар ветеринарної медицини, фельдшер ветеринарної медицини, ветеринарний санітар	7

**Від Адміністрації:**

**Від Трудового колективу:**

Начальник лікарні

Уповноважений представник трудового колективу

\_\_\_\_\_ О.О.Калнаус

\_\_\_\_\_ М.М. Блинда

*Додаток №3  
до Колективного договору  
між Адміністрацією і  
Трудовим колективом*

## П Е Р Е Л І К

### ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

<b>Найменування доплат і надбавок</b>	<b>Розміри доплат і надбавок</b>
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій ( посад )	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та	За роботу у важких і шкідливих умовах праці -



особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (на підставі атестації робочих місць і оцінки умов праці)	4, 8 та 12% тарифної ставки (окладу); за роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16, 20 та 24% тарифної ставки (окладу) залежно від розрядів та категорій
За інтенсивність праці спеціалістів	До 50% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водія легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За керівництво практикою	Керівникам практики лікарні ветеринарної медицини у розмірі 10% посадового окладу
<b>НАДБАВКИ</b>	
За класність водіям легкових автомобілів	Водіям 2-го класу - 10%; 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці (високий професійний досвід, високі результати роботи, ініціативність, своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків)	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу

**Від Адміністрації:**

**Від Трудового колективу:**

Начальник лікарні

Уповноважений представник трудового колективу

\_\_\_\_\_ О.О.Калнаус

\_\_\_\_\_ М.М. Блинда

*Додаток №4*  
*до Колективного договору*  
*між Адміністрацією і*  
*Трудовим колективом*

<b>Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням тіла та яким безкоштовно видається мило і миючі засоби</b>		
<b>№ з/п</b>	<b>Професія та посада</b>	<b>Кількість мила (гр./місяць на 1 особу)</b>
1	Ветеринарний санітар лікарні	Туалетне мило – 100гр. Господарське мило – 200 гр. Порошок пральний – 140 гр.
2	Провідний лікарветеринарної медицини	Туалетне мило – 100гр. Господарське мило – 200 гр. Порошок пральний – 140 гр. (на кожного лікаря)
3	Фельдшер ветеринарної медицини	Туалетне мило – 100гр. Порошок пральний – 140 гр.

*Додаток №5  
до Колективного договору  
між Адміністрацією і  
Трудовим колективом*

**КОМІСІЯ**  
**по трудових спорах Новокаховської міської державної**  
**лікарні ветеринарної медицини**

1. Саливончик Олександр Михайлович – завідувач відділу.
2. Лопатіна Олена Анатоліївна – завідувач відділу, головний бухгалтер;
3. Сабліна Євгенія Станіславівна – фельдшер першої категорії;
4. Гайдай Олександр Іванович - провідний лікар ветеринарної медицини;
5. Блинда Микола Мирославович – провідний лікар ветеринарної медицини

**Від Адміністрації:**

**Від Трудового колективу:**

Начальник лікарні

Уповноважений представник трудового  
колективу

\_\_\_\_\_ О.О.Калнаус

\_\_\_\_\_ М.М. Блинда

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Наказом начальника  
Новокаховської міської  
державної лікарні ветеринарної  
медицини  
Від 01.06.2020 року №39

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про преміювання та інші соціальні виплати працівникам**  
**НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЛІКАРНІ ВЕТЕРИНАРНОЇ**  
**МЕДИЦИНИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), Закон України “Про колективні Договори і угоди”

1.2. Преміювання працівників установи проводиться відповідно до їх особистого внеску, в загальні результати роботи, та з метою матеріального стимулювання за виконання планових показників у роботі, посилення відповідальності, а також підвищення ініціативи і творчого ставлення до праці.

1.3. Нарахування та виплата премії, одноразових заохочень, матеріальної допомоги проводиться за наявності коштів, в межах доведених асигнувань фонду оплати праці та за рахунок Спеціального фонду лікарні ветеринарної медицини, за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу. Підставою для їх виплати є наказ начальника Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини.

**2. Джерела преміювання та порядок виплати премії**

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

2.2. Джерелом преміювання працівників є фонд преміювання, власні надходження та економія коштів загального та спеціального фондів державного бюджету.

2.3. Фонд преміювання працівників на рік планується в розмірі до 40 % фонду оплати праці, який розраховується з постійних виплат.

2.4. Підстави для нарахування премії працівникам, є виконання передбачених показників і планових завдань для преміювання за відповідний період.

2.5. Визначення конкретної суми премії працівника, здійснюється керівниками структурних підрозділів, з урахуванням якості та обсягу виконаних працівником посадових обов'язків, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань діяльності, підготовка статей та методичних рекомендацій, дотримання трудової дисципліни.

2.6. Працівники, які допустили недоліки і при виконанні посадових обов'язків, не виконали хоча б одного з показників преміювання, які визначені цим Положенням та порушують трудову дисципліну, позбавляється премії повністю або частково. Позбавлення премії, проводиться за той період, в якому було зроблено порушення, й оформляється наказом з обов'язковим зазначенням причини.

2.7. Працівникам, які працювали неповний період, за який була призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу. При звільненні працівників з інших причин ( за власним бажанням, за згодою сторін ) премія не нараховується і не виплачується.

### **3. Показники та умови преміювання**

3.1. Працівники, відповідно до покладених на них функціональних обов'язків, преміюються щомісячно або щоквартально за:

- своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків;
- своєчасне і якісне виконання плану протиепізоотичних, лікувально-профілактичних, ветеринарно - діагностичних досліджень, сучасна лабораторна діагностика хвороб тварин та особливо небезпечних інфекційних захворювань;
- запобігання виникнення і розповсюдження хвороб тварин та забезпечення оперативного прийняття заходів та ліквідації посередників гострого заразних хвороб тварин;
- забезпечення планових заходів з організації державного ветеринарно-санітарного контролю за здійсненням ветеринарно-санітарного контролю на об'єктах підконтрольних Державній службі ветеринарної медицини;
- здійснення ветеринарно-санітарної експертизи м'яса, м'ясопродуктів, молока, молопродуктів, риби, яєць та інших харчових продуктів, які допускаються для реалізації на ринках; радіологічного та токсикологічного контроль продуктів тваринного і рослинного походження; всіх видів лабораторних діагностичних досліджень при експорті та імпорті продуктів і сировини тваринного походження, зерна і продуктів його переробки;
- недопущення розповсюдження інфекційних та інвазійних хвороб тварин через продукти, сировину тваринного походження, які надходять для продажу на ринках і підлягають ветеринарно-санітарної експертизи виробництва ветеринарних препаратів;
- виконання інших доручень керівника.

3.2. Визначення конкретних розмірів премії працівника здійснюється керівником, з урахуванням розмірів посадового окладу, надбавок і доплат та фактично відпрацьованого часу, а також персонального складу та ініціативи, про виконання посадових обов'язків.

### **4. Одноразові заохочення**

4.1. До одноразових заохочень відносять премії за:

- виконання заходів, направлених на економію матеріальних ресурсів;
- заохочень до ювілейних дат;
- державних та професійних свят, визначених Кабінетом Міністрів України;
- успішне виконання особливо важливого завдання.

Підставою для розгляду питання виплати одноразового заохочення, вважається подання безпосереднього керівника з відповідним обґрунтуванням, про час і якість його виконання.

4.2. Розмір заохочень для:

- працівників визначається керівником установи за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці – до ювілейних та пам'ятних дат за наявності коштів в межах фонду оплати праці за рахунок власних надходжень в розмірі посадового окладу.
- начальника установи, за погодженням з Головним управлінням Держпродспоживслужби в Херсонській області.

## **5. Надання матеріальної допомоги**

5.1. Матеріальна допомога надається працівникам відповідно поданої заяви, за наявності коштів (загального та спеціального фондів) та згідно чинного законодавства.

5.2. Розмір матеріальної допомоги на:

- оздоровлення, одночасно з наданням щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, за рахунок коштів фонду оплати праці;
- вирішення соціально-побутових питань працівників, визначається керівником установи за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу, в розмірі не менше одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці та власних надходжень спеціального фонду та згідно чинного законодавства;
- начальника Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини за погодженням з Головним управлінням Держпродспоживслужби в Херсонській області;
- на поховання, сім'ї працівника (у випадку смерті працівника), в розмірі двох посадових окладів, та у випадку смерті близьких родичів працівника (дружина, чоловік, діти, батьки) в розмірі одного посадового окладу;
- у зв'язку із вступом до шлюбу - 1000 грн., у зв'язку із народженням дитини – 1000 грн., за наявності коштів в межах фонду оплати праці та власних надходжень спеціального фонду.

6

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 17 посадових одиниць

з місцевим фондом заробітної плати

на посадові місця на 2020 рік

Сімейний лікар загальної практики

Місцевий Головного управління

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Державної ветеринарної медицини

Штатний розпис на 2020 рік

Новокаховська міська державна лікарня ветеринарної медицини

(місце установи)  
загальний фонд

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць (грн)
<b>1. Керівництво</b>					
1	Начальник лікарні	15	1	5423,00	5423,00
Разом по керівництву		X	1	X	5423,00
<b>2. Відділ протипаразитарної роботи</b>					
1	Завідуючий відділу	13	1	4772,00	4772,00
2	Провідний лікар ветеринарної медицини	12	3	4456,00	13368,00
3	Фельдшер ветеринарної медицини	10	1	3826,00	3826,00
4	Ветеринарний санітар	4	1	2670,00	2670,00
Разом по відділу		X	6	X	24636,00
<b>3. Відділ незаразних хвороб, контролю живих тварин та харчових продуктів</b>					
1	Завідуючий відділу	13	1	4772,00	4772,00
2	Провідний лікар ветеринарної медицини	12	2	4456,00	8912,00
3	Провідний лікар ветеринарної медицини	12	2	4456,00	8912,00
4	Фельдшер ветеринарної медицини	10	1	3826,00	3826,00
Разом по відділу		X	6	13684,00	26422,00

34

4. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та організаційно-господарського забезпечення

1	Завідувач відділу-головний бухгалтер	б/р	1	4881,00	488
2	Провідний бухгалтер <i>Золотецька Н.С.</i>	10	1	3826,00	382
3	Діловод	5	1	2859,00	285
4	Водій автотранспортних засобів	4	1	2670,00	267
Разом по відділу		X	4	X	1422
Разом по Новокахонській міській державній лікарні ветеринарної медицини		X	17	X	7071

Начальник лікарні  
 Головний бухгалтер



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

О.О. Калмау  
 О.А. Лопатин

С  
 в  
 п  
 м  
 С  
 Л  
 д  
 пр  
 де  
 пр  
 ве  
 Нс  
 пр  
 де



### Протокол № 1

Засідання Загальних зборів членів трудового колективу Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини про обрання уповноваженого представника трудового колективу

*02 серпня 2020 р.*

м. Нова Каховка

Присутні: 12 працівників.

Відсутні: 0 працівників.

#### СЛУХАЛИ:

Лопатіну О.А., яка запропонувала обрати Головою цих Зборів Блинду М.М. – провідного лікаря ветеринарної медицини, секретарем Зборів – Дмитренко О.В. - діловода.

**УХВАЛИЛИ:** обрати Головою цих Зборів Блинду М.М. – провідного лікаря ветеринарної медицини, секретарем Зборів – Дмитренко О.В. - діловода.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» – 12 осіб; «ПРОТИ» 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ» 0 осіб.

Рішення прийнято.

#### ВИСТУПИВ:

Голова Зборів Блинда М.М. – запропонував затвердити Порядок денний зборів, який складеться з одного питання, а саме: «Про обрання уповноваженого представника трудового колективу Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини.

**УХВАЛИЛИ:** Порядок денний затвердити.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» – 12 осіб; «ПРОТИ» 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ» 0 осіб.

Рішення прийнято.

#### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Обрати уповноваженого представника трудового колективу з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини.

#### СЛУХАЛИ:

Лопатіну О.А. – на виконання вимог КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», та інших нормативно-правових актів, з метою представництва інтересів працівників лікарні ветеринарної медицини перед роботодавцем Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини, що належать до повноважень уповноваженого представника трудового колективу, пропоную обрати Блинду М.М. – провідного лікаря ветеринарної медицини, уповноваженим представником трудового колективу, Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини та доручити йому представництво інтересів наших працівників перед керівництвом Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини з правом підпису від імені трудового колективу

установи документів, необхідність укладання яких, передбачена чинним законодавством України.

Інших пропозицій не надійшло.

**УХВАЛИЛИ:**

Обрати Блинду М.М. – провідного лікаря ветеринарної медицини уповноваженим представником трудового колективу Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини та доручити йому представництво інтересів наших працівників перед керівництвом Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини з правом підпису від імені трудового колективу підприємства документів, необхідність укладання яких, передбачена чинним законодавством України.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» – 12 осіб; «ПРОТИ» 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ» 0 осіб.

Рішення прийнято.

Голова зборів

М.М. Блинда

Секретар зборів

О.В. Дмитренко

Бондарчук В.В.

Обиженко М.М.

Гайдай О.Т.

Горюханець О.В.

Самованчик Р.М.

Стандартова-І.М.

Сабелін С.С.

Захиско А.С.

Монетин О.А.

Крижак О.В.

Протокол № 2

Засідання Загальних зборів членів трудового колективу Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини про розгляд проекту Колективного договору Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини на 2020 – 2023 роки

Л. Серьогін

м. Нова Каховка

Присутні: 12 працівників

Відсутні: 0 працівників

**СЛУХАЛИ:**

Блинду М.М., який запропонував розглянути та схвалити проект Колективного договору (з додатками) між роботодавцем та трудовим колективом Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини.

**УХВАЛИЛИ:**

Схвалити проект Колективного договору (з додатками) між роботодавцем та трудовим колективом Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини та прийняти Колективний договір (з додатками) між роботодавцем та трудовим колективом Новокаховської міської державної лікарні ветеринарної медицини в цілому.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «ЗА» – 12 осіб; «ПРОТИ» 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ» 0 осіб.

Рішення прийнято.

Голова зборів

М.М. Блинда

Секретар зборів

О.В. Дмитренко

Байгуська В.В.  
Обчаренко М.П.  
Гайдар' О.Т.  
Горюханська О.В.  
Самойлова О.М.

Григоренко М.П.  
Солімак Р.С.  
Земська В.С.  
Докучаєв О.А.  
Крижанський М.В.

Простітьоровано та пронумеровано 41 аркушів

Начальник Новокаховської міської державної  
лікарні ветеринарної медицини

  
  
О.О. Калитченко