



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net

28.04.2021 № 04-24/2506
на № _____ від _____

Харківська районна державна
лікарня ветеринарної
медицини

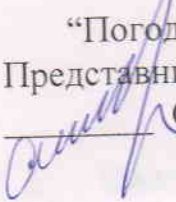
Управління соціального захисту населення повідомляє, що
колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-
2025 роки, зареєстрований за № 14 від 28.04.2021, без зауважень.

Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Марина Крутова 721 18 99

п. 3.14 ?

“Погоджено”
Представник трудового колективу
 Скляр Я.В.

“Затверджено”
Начальник лікарні
Величко В.В.


**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ХАРКІВСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЛІКАРНІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ
на 2021-2025 роки**

**СХВАЛЕНО НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
“ 18 ” *січня* 20 *21* РОКУ
ПРОТОКОЛ № 1**

Колективний договір

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між роботодавцем у особі Величка В.В., який є начальником Харківської районної державної лікарні ветеринарної медицини і уповноважений представляти інтереси власника з однієї сторони та представником трудящих у особі Скляр Я.В., обраним та уповноваженим трудовим колективом, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства - з другої сторони (далі Сторони).
- 1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників лікарні.
- 1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

- 1.4. Якщо роботодавець не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, представник трудового колективу надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинне бути розглянуто у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін, представник трудового колективу може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду (ст.19 КЗпП України).
- 1.5. Цей колективний договір укладено на 5 років, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового.
- 1.6. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);
- реорганізації установи;

- у разі зміни власника установи(діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації установи цей Договір діє протягом усього строку ліквідації.

- 1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) колективу працівників і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до колективного Договору обумовлено змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

- 1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 2 місяця до закінчення строку чинності цього Договору.
- 1.9. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від строку і форми трудового договору.
- 1.10. Роботодавець протягом 5 днів після підписання цього колективного договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору і доведення його змісту до всіх працівників установи.

И

Протягом всього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розписку всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ П. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН.

Сторони домовилися:

- 2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється керівником або уповноваженим ним органом згідно із Статутом підприємства.
- 2.2. Керівник визнає права представника трудового колективу на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість представнику брати участь у роботі (бути обраним до складу) органів управління, виконавчих органів установи.

Роботодавець зобов'язується:

- 2.3. Розглядати подання і пропозиції представника трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представнику трудящих брати участь в їх обговоренні.
- 2.4. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників виключно за погодженням з представником трудящих, з дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Галузевої угод і цього Договору.
- 2.5. Надавати в тижневий термін на запит представника трудового колективу інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку

5

установи, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання колективного договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках установи.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.6. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі установи за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угод, виконання цього колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

2.7. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.8. Утворити (затвердити новий склад) постійної комісії по трудових спорах згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Проаналізувати стан забезпечення установи трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з представником трудящих та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників, передбачивши зокрема:

- створення додаткових робочих місць шляхом утворення підсобних, переробних підприємств, цехів, дільниць;
- виділення коштів у сумі на підготовку і перепідготовку кадрів з урахуванням потреб установи.

3.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти представника трудового колективу та самих трудящих не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

3.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі.

При вивільненні працівників на підставі п.1 ст.40 виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячної заробітної плати, а при звільненні у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі трьохмісячного середнього заробітку.

3.4. Не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди представника трудящих у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством.

3.5. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в установі, працюють у режимі неповної зайнятості, або згідно з прогнозом будуть звільнятися.

При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам установи, вивільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України (у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізацією, ліквідацією та інш.).

3.6. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін

7

працівника і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором..

3.7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, її підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з представником трудового колективу.

3.8. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 год. на тиждень в нормальних умовах (120- за квартал, 480- на рік при запровадженні підсумованого обліку робочого часу).

3.9. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.9.1. Встановити слідує чий режим роботи:

- ХРДЛВМ та дільниці ветеринарної медицини:

початок роботи – 8-00

закінчення роботи – 16-40

перерва для відпочинку та їжі – 12-00-12-28

вихідні дні – субота, неділя

тривалість робочого тижня - 40 годин

закінчення роботи в п'ятницю – 15-40

- Провідні офіційні лікарі ветеринарної медицини на підприємствах:

початок роботи, закінчення та вихідні дні згідно наданих графіків обліку робочого часу, узгоджених з керівниками підприємств.

Тривалість робочого тижня – 40 годин.

На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

- 3.10. Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю. Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише за погодженням з представником трудового колективу з компенсацією згідно з чинним законодавством та п.3.7. цього Договору.
- 3.11. Переглянути функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками (довідниками). Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).
- 3.12. Надавати всім працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарні дні згідно з графіком відпусток.
- 3.13. Надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи (Додаток №1), за ненормований робочий день (Додаток №2).
- 3.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати установи у таких випадках:
 - одруження - 3 дні;
 - у разі смерті близьких родичів – 3 дні.
- 3.15. Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у випадках: дні народження працівників.
- 3.16. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 3.17. Повідомляти працівника про початок відпустки не пізніше ніж за 2 тижні.
- 3.18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком термін, у випадках:
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки;
 - порушення строків повідомлення працівника про початок відпустки;
 - відкликання працівників із щорічної відпустки, а також інші пункти, передбачені ст. 79 КЗпП України.

3.19. Жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері, особам, які взяли дітей під опіку, одиноким матерям давати за їх бажанням додаткову оплачувану відпустку - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.20. Працівникам установи за їх бажанням може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, а також іншої тривалістю згідно ст.25 ЗУ «Про відпустки».

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.21. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.22. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

3.23. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем, у КТС, у суді.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.

Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої, регіональної угод, цього Договору.

4.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених в Галузевій угоді.

Застосовувати такі форми і системи оплати праці:

- місячні оклади для робітників

10

- відрядні розцінки

- надбавки за вислугу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.07.07р. № 972 "Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини."

4.3. Мінімальну тарифну ставку робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, встановити:

з 01.01.2021р. - 6000 грн.

4.4. Конкретні розміри посадових окладів фахівців, керівників, службовців визначати на основі схеми посадових окладів, встановленої у штатному розписі (додається).

4.5. Конкретні розміри доплати та надбавки до тарифних ставок (окладів) та посадових окладів встановлювати і виплачувати згідно з переліком та Положенням (додається).

4.6. Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням. Преміювати працівників загального та спеціального фонду з коштів фонду економії спеціального фонду згідно наказу начальника лікарні.

4.7. Заробітну плату у грошовому виразі виплачувати 30 числа - остаточний розрахунок за місяць, аванс – 15.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.

Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.8. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

4.9. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів(виплат) працівників відповідно до чинного законодавства.

- 11
- 4.10. При звільненні працівника вплата усіх сум, що належать йому від установи проводиться в день звільнення.
 - 4.11. Про нові або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення власник повинен повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 4.12. Оперативно розглядати всі звернення членів трудового колективу і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.
- 4.13. Здійснювати громадських контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо усунення порушень.

У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

- 4.14. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем, в КТС, судах.
- 4.15. Надавати членам трудового колективу безкоштовно консультації з питань оплати праці, інших доходів, а також щодо захисту земельних і майнових прав.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець і представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами ~~з~~ ~~того~~ законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавче ~~п~~ільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з ~~метою~~ забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1 Ознайомлення при прийнятті на роботу під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правом на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах;
- 5.2 Відповідно вимог Закону України "Про охорону праці" створити в установі службу охорони праці;
- 5.3 Відповідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" створити в установі Фонд охорони праці у розмірі 10 тис. грн. за рік, кошти якого використовувати лише для виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог.
- 5.4 Забезпечення працівників безоплатним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами.
- 5.5. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.
- 5.6. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, застрахованість своїх працівників від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачується Фондом соціального страхування України.
- 5.7. При тимчасовій втраті працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві виплатити потерпілому допомогу за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності. Всі інші виплати, передбачені чинним законодавством, виплачує фонд.
- 5.8. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256).
 - Не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).
- 5.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, без визнання їх в установленому порядку інвалідами.
 - 5.10. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).
 - 5.11. Працівники установи повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.
 - 5.12. Працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці (ст.18 з-ну України «Про охорону праці»), медогляди.
 - 5.13. Розробка інструкцій по охороні праці на робочому місці.
 - 5.14. Власник зобов'язується забезпечувати літературою та іншими нормативними актами з охорони праці .

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 5.15. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.16. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.
- 5.17. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу працівникам, які виходять на пенсію за віком в межах фонду економії заробітної плати.
- 6.2. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу в межах фонду економії заробітної плати.
- 6.3. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудоових пільг, їх розміри узгоджувати з представниками трудящих.
- 6.4. У разі смерті близьких родичів працівнику надається матеріальна допомога у розмірі посадового окладу в межах фонду економії заробітної плати.

15
65 Своєчасно та у повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Представник трудового колективу зобов'язується:

67. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

68. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

7.1. Періодично (щомісяця, щоквартально) проводити зустрічі з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

7.2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

7.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством та цим Договором.

7.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колдоговорі.

Розділ VIII. Гендерна рівність

8.1 Гендерна рівність – це рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності.

8.2 Сторони зобов'язуються забезпечувати рівність трудових прав всіх працівників незалежно від статі.

8.3 Роботодавець зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.4 Сторони домовилися:

- покласти обов'язки уповноваженого з тендерних питань – радника керівника організації на одного з працівників на громадських засадах;
- додержувати принцип комплектування кадрів та просування по роботі з урахуванням дисбалансу осіб окремої статі;
- додержувати принцип рівності оплати праці жінок та чоловіків при однакових кваліфікації та умовах праці.

Розділ ІХ. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір поширюється на усіх працівників Харківської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

Строк дії колективного договору п'ять років з дня його підписання. Всі працівники Харківської районної державної лікарні ветеринарної медицини, а також прибулі, повинні бути ознайомлені з діючим колективним договором.

Зміни і доповнення в колективний договір на час його дії можна вносити по погодженню згідно встановленому порядку при його прийнятті. Для перевірки виконання зобов'язань колективного договору на паритетних умовах від трудового колективу і адміністрації створюється комісія на рівні заступників. По результатам перевірки комісія складає акт і пропонує притягти винних в невиконанні колективного договору до відповідальності.

Звіт про виконання колективного договору здійснюють роботодавець і представник трудового колективу не рідше 2-х разів на рік: за 1 півріччя і за рік.

Поточний контроль за виконанням колективного договору здійснюється особами, відповідальними по кожному пункту. При загрозі порушення виконання негайно повідомляють адміністрацію і представника трудового колективу, а також заслуховують відповідального за виконання окремих пунктів колективного договору.

Органи управління мають право призупинити виконання рішень управління, якщо вони прийняті з порушенням колективного договору і мають протиріччя з законодавчими актами.

Мають право підписати колективний договір від адміністрації – начальник Харківської районної державної лікарні ветеринарної медицини Величко В.В.
Від колективу – представник трудового колективу Скляр Я.В.

Представник
трудового колективу

Начальник
Харківської районної
державної лікарні ветеринарної
медицини



Розділ 14 „Сільське та лісове господарство, підрозділ „Ветеринарна медицина” згідно постанови Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1997 р.

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи (календарні дні)
1. Лікар ветеринарний, фельдшер (технік) ветеринарний, лаборант, препарататор ветеринарний, санітар ветеринарний, які безпосередньо працюють в умовах небезпеки зараження або захворювання на заразні хвороби, а також з догляду та лікування хворих тварин.	7
2. Лікар ветеринарний, лаборант, санітар ветеринарний, та інший персонал, які проводять ветеринарно – санітарну експертизу продуктів тваринного та рослинного походження	7
3. Лікар ветеринарний-радіолог, інженер-радіофізик, радіохімік, біохімік, фізик, лаборант, технік - дозиметрист, та інший персонал, які проводять радіологічні, діагностичні дослідження об’єктів ветеринарного нагляду та безпосередньо працюють з радіонуклідами, токсичними речовинами 1-3 класу небезпеки для людини	7
4. Лікар ветеринарний, фельдшер (технік) ветеринарний, лаборант, препарататор ветеринарний, санітар ветеринарний, які працюють з заразним матеріалом, культурами збудників зоонозних хвороб 2-3 групи патогенності а також здійснюють догляд за тваринами, хворими на зоонозні хвороби, організовують та проводять їх лікування.	7
5. Лікар ветеринарний, фельдшер (технік) ветеринарний, лаборант, санітар ветеринарний зайняті на роботах пов’язаних з клінічним оглядом та обстеженням тварин та сировини тваринного походження, підозрілих на заразні небезпечні для здоров’я людини хвороби.	7
6. Лікар ветеринарний, фельдшер (технік) ветеринарний, лікар ветеринарний хімік, токсиколог, бактеріолог, вірусолог, серолог, патоморфолог, епізоотолог з діагностики	7

<p>туберкульозу, лейкозу, інженер-біофізик, лаборант, препарататор-ветеринар, працівник з проведення дезінфекції, дератизації, дезінсекції, ветеринарний санітар, які безпосередньо працюють з токсичними речовинами 1-3 класу небезпечності для людей, хімічними речовинами, віднесеними до алергенів, та в осередках інфекційних хвороб тварин.</p>	
<p>7. Лікар ветеринарний, фельдшер (технік) ветеринарний, лікар ветеринарний-міколог, мікотоксиколог, лаборант, препарататор ветеринарний, санітар ветеринарний які безпосередньо працюють з культурами токсичних грибків (їх токсинами) та надають лікувальну допомогу хворим тваринам.</p>	7
<p>8. Лікар ветеринарний, фельдшер (технік) ветеринарний, лаборант, препарататор ветеринарний, санітар ветеринарний та інші робітники, керівники і фахівці, які безпосередньо зайняті виробництвом ветеринарних, біологічних препаратів, антибіотиків та інших засобів захисту тварин.</p>	4
<p>9. Лікар ветеринарний, фельдшер (технік) ветеринарний, лаборант, препарататор ветеринарний, санітар ветеринарний, які зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією на рентгенотерапевтичних установках з візуальним контролем.</p>	4
<p>10. Лікар ветеринарний, фельдшер (технік) ветеринарний, інший персонал, які організують і проводять діагностичні дослідження, профілактичні заходи та безпосередньо працюють з підозрілими на захворювання сказом тваринами, паталогічним матеріалом.</p>	7
<p>11. Лікар ветеринарний, фельдшер (технік) ветеринарний, лаборант, оператор, санітар ветеринарний, які проводять гістологоанатомічний розтин трупів тварин та роботу з групним матеріалом, а також водії спец автомобілів 3.2 і 1 класів, які перевозять трупи та паталогічний матеріал від тварин, які загинули.</p>	7
<p>12. Тваринник з догляду за бруцельозними та туберкульозними тваринами.</p>	7
<p>13. Фармацевти аптек ветеринарної медицини, зайняті виготовленням та контролем медикаментів.</p>	7

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
Начальник	7
Заступник начальника	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Діловод	7

КОДЕКС ЗАКОНІВ УКРАЇНИ ПРО ПРАЦЮ
(ВИТЯГ)

СТАТТЯ 73

Святкові та неробочі дні

Встановити слідуючи святкові дні:

1 січня – **Новий рік**

7 січня – **Різдво Христове**

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День Перемоги

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День Незалежності України

14 жовтня – День захисника України

25 грудня – Різдво Христове

Релігійні свята:

Неділя – понеділок – Паска

Неділя - понеділок - Трійця

22

«Затверджено» Представник
колективу

М.Сит 2021 р.

«Затверджено» Начальник
ХРДЛВМ

М.Сит 2021 р.

Додаток №4



Комплексні заходи

для досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям по Харківській районній державній лікарні ветеринарної медицини на 2021 рік

Найменування заходів(робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
	Планується	Фактично витрачено	Планується	Досягнений результат		
2	3	4	5	6	7	8
Установка землення та шнур ізоляції комп'ютерного обладнання	1000 грн.		Запобігання випадків травм в кабінетах		Липень-серпень	Скляр Я.В.
Внесення на обладнання попереджувальних написів, знаків, застосування вальорів, які сигналізують про наявність небезпеки	300 грн.		Приведення у відповідність вимогами нормативних актів з охорони праці		До 01.07.2021	Скляр Я.В.
Придбання спеціальних драбин, які забезпечують зручне та безпечне виконання робіт	1200 грн.		Запобігання випадків травм		Протягом року	Козар Д.В.
Проведення робіт по реконструкції освітлення	800 грн.		Доведення освітлення до норми		До 01.09.2021	Козар Д.В.
Придбання спецодягу, спецвзуття, мийних та дезінфекційних засобів	12000 грн.		Дотримання вимог безпеки та гігієни праці		Протягом року	Величко В.В.

«Затверджено» Представник
Трудового колективу

«11» січня 2021 р.

«Затверджено» Начальник
ХРДЛВМ

«11» січня 2021 р.

Додаток № 5



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким
безкоштовно видається мило та інші миючі засоби

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Особи, відповідальні за виконання
1	Липецька ДЛВМ	200г	Кожурина Н.В.
2	Мереф'янська ДЛВМ	200г	Сиромятников В.О.
3	Безлюдівська ДВМ	200г	Халіна В.Д.
4	Коротичанська ДВМ	200г	Костирко О.В.
5	Роганська ДВМ	200г	Власенко І.Д.
6	Васищевський ПВМ	200г	Гладков О.В.
7	Бабаївський ПВМ	200г	Сафронов В.О.

«Затверджено» Представник
колективу

_____ 2021 р.

«Затверджено» Начальник
ХРДЛВМ

«18» _____ 2021 р.

Додаток № 6

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, у відповідності до галузевих
норм

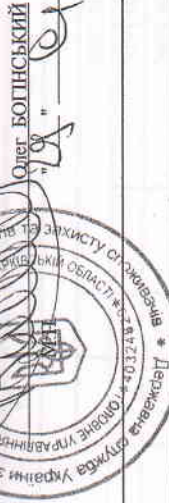
№	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)	Особи, відповідальні за виконання
6	Мереф'янська ДЛВМ: завідуючий, фельдшер ветмедицини 1 кат., фельдшер ветмедицини 1 кат	Халат білий халат чорний чоботи гумові	12 міс. 6 міс. 24 міс.	Сиромятников В.О.
7	Липецька ДЛВМ: завідуючий, фельдшер ветмедицини 1 кат., фельдшер ветмедицини 1 кат	Халат білий халат чорний чоботи гумові	12 міс. 6 міс. 24 міс.	Кожурина Н.В.
8	Роганська ДВМ: завідуючий, фельдшер ветмедицини 1 кат., санітар ветеринарний	Халат білий халат чорний чоботи гумові	12 міс. 6 міс. 24 міс.	Долинський І.Я.
9	Коротичанська ДВМ: завідуючий, пров. лікар ветмедицини-епізоотолог.	Халат білий халат чорний чоботи гумові	12 міс. 6 міс. 24 міс.	Костирко О.В.
10	Безлюдівська ДВМ: завідуючий,	Халат білий халат чорний чоботи гумові	12 міс. 6 міс. 24 міс.	Халіна В.Д.
11	Васищевський ПВМ: завідуючий.	Халат білий халат чорний чоботи гумові	12 міс. 6 міс. 24 міс.	Гладков О.В.
12	Бабаївський ПВМ: завідуючий.	Халат білий халат чорний чоботи гумові	12 міс. 6 міс. 24 міс.	Сафронов В.О.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік
загальний фонд

Харківська районна державна лікарня ветеринарної медицини

(назва установи)

2021 р.



№ зп	Назва структурного підрозділу, посади	Роз ряд	Посадовий оклад	кількість штатних одиниць	За посадовим окладом (грн.)	Надбавка (грн.)			Доплата (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік				
						за вислугу років		класність водню	за невикористані робочий день		за використання деззасобів				за роботу у нічний час			
						%	сума		%	сума	%	сума			%	сума		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Районна державна лікарня ветеринарної медицини																		
1	Начальник районної державної лікарні ветеринарної медицини - лікар ветеринарної медицини	15	6889,00	1	6889,00	20%	1377,80										8266,80	99201,60
	Всього			1	6889,00		1377,80										8266,80	99201,60
Відділ незаразних хвороб та неплідності у тварин																		
2	Заступник начальника районної державної лікарні ветеринарної медицини - завідувач відділу-лікар ветеринарної медицини по незаразним хворобам	15*	6200,00	1	6200,00												6200,00	74400,00
3	Провідний лікар ветеринарної медицини по хворобах молодняка і неплідності тварин	10	4859,00	1	4859,00												4859,00	58308,00
4	Лікар ветеринарної медицини	13	6061,00	1	6061,00	20%	1212,20										7273,20	87278,40
	Всього			3	17120,00		1212,20										18332,20	219986,40
Противізоотичний відділ																		
5	Завідувач відділу-лікар ветеринарної медицини епізоотолог	10	4859,00	1	4859,00												4859,00	58308,00
6	Провідний лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	13	6061,00	1	6061,00	20%	1212,20										7273,20	87278,40
	Всього			2	10920,00		1212,20										12132,20	145586,40
Бухгалтерія																		
7	Головний бухгалтер	15*	6200,00	1	6200,00												6200,00	74400,00
8	Бухгалтер	8	4379,00	1	4379,00												4379,00	52548,00
9	Бухгалтер	7	4112,00	1	4112,00												4112,00	49344,00
	Всього			3	14691,00												14691,00	176292,00

25

№ п/п	Положення про оплату праці	№ рахунок	Підприємство	Код ЄДРПОУ	Вид діяльності	в лютому році		в березні		в квітні		в травні		в червні		Фонд заробітної плати по місяць	Фонд заробітної плати на рік
						%	сума	%	сума	%	сума	%	сума				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Загально-виробничий відділ																	
10	Завідувач господарства	6	3872,00	1	3872,00											3872,00	46464,00
11	Санітар ветеринарний	4	3391,00	1	3391,00											3391,00	40692,00
12	Діловод	5	3631,00	1	3631,00											3631,00	43572,00
13	Сторож	2	2910,00	3	8730,00									20%	1746,00	10476,00	125712,00
14	Водій автотранспортних засобів	3	3151,00	1	3151,00											3151,00	37812,00
15	Прибиральник службових приміщень	2	2910,00	0,5	1455,00							10%	145,50			1600,50	19206,00
	Всього			7,5	24230,00								145,50		1746,00	26121,50	313458,00
Мереш "Яська дільнична лікарня ветеринарної медицини"																	
16	Завідувач дільничної лікарні- лікар ветеринарної медицини	13	6061,00	1	6061,00	20%	1212,20									7273,20	87278,40
17	Фельдшер ветеринарної медицини I кат.	9	4619,00	1	4619,00	10%	461,90									5080,90	60970,80
18	Фельдшер ветеринарної медицини I кат.	10	4859,00	1	4859,00	20%	971,80									5830,80	69969,60
	Всього			3	15539,00		2645,90									18184,90	218218,80
Липецька дільнична лікарня ветеринарної медицини																	
19	Завідувач дільничної лікарні- лікар ветеринарної медицини	10	4859,00	1	4859,00											4859,00	58308,00
20	Фельдшер ветеринарної медицини I кат.	10	4859,00	1	4859,00	20%	971,80									5830,80	69969,60
21	Водій автотранспортних засобів	3	3151,00	1	3151,00					25%	787,75					3938,75	47265,00
22	Фельдшер ветеринарної медицини I кат.	10	4859,00	1	4859,00	30%	1457,70									6316,70	75800,40
	Всього			4	17728,00		2429,50				787,75					20945,25	251343,00
Дільничі ветеринарної медицини																	
Коротичанська дільнична ветеринарної медицини																	
23	Завідувач дільничі ветеринарної медицини лікар ветеринарної медицини	10	4859,00	1	4859,00											4859,00	58308,00
24	Провідний лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	10	4859,00	1	4859,00											4859,00	58308,00
	Всього			2	9718,00		0,00									9718,00	116616,00
Безлюдовська дільнична ветеринарної медицини																	
25	Завідувач дільничі ветеринарної медицини лікар ветеринарної медицини	13	6061,00	1	6061,00	20%	1212,20									7273,20	87278,40
	Всього			1	6061,00		1212,20									7273,20	87278,40
Рогатинська дільнична ветеринарної медицини																	
26	Завідувач дільничі ветеринарної медицини лікар ветеринарної медицини	10	4859,00	1	4859,00	20%	971,80									5830,80	69969,60
27	Санітар ветеринарний	4	3391,00	0,5	1695,50											1695,50	20346,00
28	Фельдшер ветеринарної медицини I кат.	10	4859,00	1	4859,00	30%	1457,70									6316,70	75800,40
	Всього			2,5	11413,50		2429,50									13843,90	166116,00

Назва структурного підрозділу, посади	Код розділу	Посадовий оклад	Власне підприємство	За посадовою окладом (грн)	за виконання роботи		власне підприємство		неоформлений робочий день		використання технічних засобів		за роботу у цеховий час		Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік
					%	сума	%	сума	%	сума	%	сума	%	сума		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Пункти ветеринарної медицини

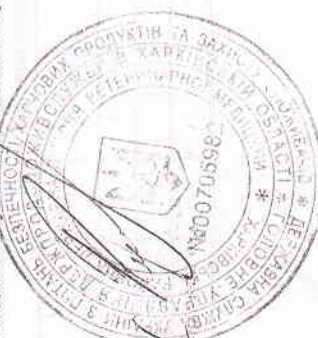
Васищевський пункт ветеринарної медицини

Завідувач пункту ветеринарної медицини-лікар ветеринарної медицини	13	6061,00	1	6061,00	20%	1212,20									7273,20	87278,40
Всього			1	6061,00		1212,20									7273,20	87278,40

Бабайський пункт ветеринарної медицини

Завідувач пункту ветеринарної медицини-лікар ветеринарної медицини	13	6061,00	1	6061,00	30%	1818,30									7879,30	94551,60
Всього			1	6061,00		1818,30									7879,30	94551,60
Всього по установі			31	146431,50		15549,80				787,75	145,50			1746,00	164660,55	1975926,60

* Посадові оклади заступників керівників бюджетних установ та головних бухгалтерів на 10% нижче ніж посадовий оклад керівника (Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 р.)



Віктор ВЕЛИЧКО
Світлана БАГТОВА

Начальник лікарні
бухгалтер

27

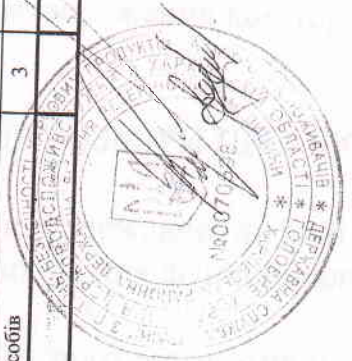
ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік
спеціальний фонд

Штат в складі 19 штатних одиниць.
Державний фонд заробітної плати 9 297 200 грн.
Державний фонд за виконання державних службових обов'язків 554 280 грн.
Державний фонд за виконання спеціальних службових обов'язків 113 436 грн.
Державний фонд за виконання інших спеціальних службових обов'язків 94 680 грн.
Всього 10 000 000 грн.

Одес. БОГІНСЬКИЙ
2021р.

Харківська районна державна лікарня ветеринарної медицини

№ п/п	Назва структурного підрозділу, посади	Роз'ряд	Посадовий оклад	кількість штатних одиниць	За посадовим окладом (грн)	Надбавка (грн)			Доплата (грн)			Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік					
						за вислугу років		класність водію		ненормований робочий день				за використання деззасобів		за роботу у нічний час		
						%	сума	%	сума	%	сума			%	сума	%	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Районна державна лікарня ветеринарної медицини																		
1	Провідний офіційний лікар ветеринарної медицини	11	5260,00	15	78900,00												78900,00	946800,00
2	Офіційний лікар ветеринарної медицини	9	4619,00	1	4619,00												4619,00	55428,00
4	Водій автотранспортних засобів	3	3151,00	3	9453,00												9453,00	113436,00
	Всього по установі			19	92972,00												92972,00	1115664,00



Начальник лікарні
бухгалтер

Віктор ВЕЛИЧКО
Світлана БАГТРОВА

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник Харківської
районної державної
лікарні ветеринарної медицини
В.В.Величко

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА ІНШІ СОЦІАЛЬНІ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЛІКАРНІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ

Положення розроблене відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” зі змінами та Закону України „Про ветеринарну медицину”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 липня 2007 року № 972 “Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини”.

Преміювання працівників державних установ ветеринарної медицини 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.

Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги проводиться згідно наказу керівника державної установи ветеринарної медицини, в межах затверджених кошторисів доходів і видатків.

1. ПОКАЗНИКИ, УМОВИ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

1.1 Працівники Харківської районної державної лікарні ветеринарної медицини відповідно до покладених на них функціональних завдань преміюються за:

- своєчасне і якісне виконання плану протиепізоотичних, лікувально – профілактичних, ветеринарно – діагностичних досліджень, своєчасну лабораторну діагностику хвороб тварин;

- 30
- запобігання виникнення і розповсюдження хвороб тварин та забезпечення оперативного прийняття заходів по ліквідації осередків гостро заразних хвороб тварин;
 - забезпечення планових заходів з організації державного ветеринарно-санітарного контролю за здійсненням охоронно-карантинних і ветеринарно-санітарних вимог на об'єктах, підконтрольних державній службі ветеринарної медицини;
 - виконання планових фінансових завдань;
 - дотримання правил технічної експлуатації приладів та устаткування;
 - здійснення якісної ветеринарно-санітарної експертизи м'ясних, молочних продуктів та інших продовольчих товарів, дозволених для реалізації на ринках міста;
 - дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, норм промсанітарії, протипожежної безпеки;
 - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - дотримання строків здачі встановленої звітності, готівки в банк, дотримання касової та розрахункової дисципліни;
 - своєчасне і якісне надання ветеринарної допомоги на дому;
 - забезпечення високої санітарної культури в підрозділах, виконання планів дезінфекції;
 - недопущення виникнення неблагополучних пунктів особливо небезпечних хвороб тварин, проведення своєчасної діагностики, обслуговування і оздоровлення (список особливо небезпечних хвороб додається);
- Недопущення розповсюдження інфекційних та інвазійних хвороб через продукти, які реалізуються на ринках району;
- недопущення аварій при експлуатації автотранспорту та обладнання, скорочення строків і якісне проведення ремонтних робіт.

Нарахування премій здійснюється з урахуванням особистого вкладу кожного спеціаліста в забезпеченні своєчасного та якісного складання звітності (щомісячної, щоквартальної, щорічної).

1.2. Преміювання керівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

1.3. Визначення конкретних розмірів преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи проводиться керівником, виходячи з розміру посадового окладу, фактично відпрацьованого часу. Розмір премії не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

Керівники державних установ ветеринарної медицини мають право підвищувати окремим працівникам нарахований розмір премій в цілому по установі із врахуванням якості їх роботи і особистого вкладу, проявленої ініціативи, за дострокове виконання конкретних завдань, впровадження в практику ветеринарної медицини нових методів лікування хворих тварин, методик лабораторних досліджень, що направлені на підвищення

продуктивності праці, за підприємливість і діловитість у вирішенні виробничих питань.

1.4. Премія за звітний період (місяць, квартал, рік) виплачується працівникам за рахунок Державного бюджету в межах кошторисних призначень на заробітну плату

2. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ.

2.1. Джерелом преміювання працівників державних установ ветеринарної медицини є фонд преміювання, який формується за рахунок економії бюджетних коштів, що спрямовуються на заробітну плату та частини спеціального фонду Державного бюджету відповідно до кошторису. Преміювання працівників загального та спеціального фонду здійснювати за рахунок спеціального фонду з фонду економії коштів.

2.2. Підставою для нарахування премій працівникам державних установ ветеринарної медицини, їх структурних підрозділів є дані бухгалтерської та статистичної звітності ветеринарної служби про виконання передбачених показників преміювання і планових завдань за відповідний період, а також правильно оформлених первинних документів, на основі яких формується звітність. Премія нараховується згідно наказу начальника лікарні.

2.3. Премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу працівникам:

- які перебували у відпустках, передбачених законодавством;
- які були відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- які працювали неповний місяць, квартал, рік у зв'язку з переводом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, призивом на дійсну військову службу, звільненням по скороченню штатів та іншими поважними причинами.

3. ПЕРЕЛІК ВИРОБНИЧИХ УПУЩЕНЬ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИКИ ПОЗБАВЛЯЮТЬСЯ ПРЕМІЙ.

3.1. Працівники, які допустили недоліки в роботі та порушення трудової дисципліни позбавляються премії повністю або частково за рішенням керівника, погодженим з представником трудового колективу відповідної установи. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було скоєно порушення в роботі і оформлюється наказом з обов'язковим зазначенням причини.

3.2. Повністю позбавляються премії працівники:

- у випадках притягнення за хуліганство та пияцтво, до адміністративної або кримінальної відповідальності або прийняття мір громадського впливу, передбачених нормативно-правовими актами;
- при систематичних запізненнях на роботу або здійснення прогулу без поважних причин.

3.3. Повністю або частково лишаються премії керівники та працівники за:

- порушення трудового законодавства;
- приписки і викривлення у звітності;
- невиконання наказів, розпоряджень, доручень нарад Головного управління ветеринарної медицини Харківської області;
- виробничі упущення в роботі (невиконання протиепізоотичних, лікувально-профілактичних, ветеринарно-санітарних заходів, несвоєчасність встановлення лабораторного діагнозу та надання лікувальної допомоги хворим тваринам) без важливих причин, недоліки в організації та проведенні ветеринарно-санітарної експертизи продуктів тваринного і рослинного походження;
- невиконання заходів з охорони праці, техніки безпеки, з підготовки до роботи в осінньо-зимово-весняно-літній період;
- несвоєчасне подання планів та звітів;
- несвоєчасне і неправильне оформлення документів про одержання і оприбуткування матеріальних цінностей;
- порушення трудової дисципліни, розпорядку трудового дня;
- невиконання планових фінансових завдань без поважної причини до 100%.

4. ОДНОРАЗОВІ ЗАОХОЧЕННЯ

4.1 До одноразових заохочень відносяться премії:

- за виконання особливо важливих завдань;
- за високі досягнення в праці;
- виконання заходів, направлених на економію матеріальних ресурсів,
- за результати роботи з своєчасної лабораторної діагностики;
- виявлення особливо небезпечних хвороб при проведенні ветеринарно-санітарної експертизи;
- заохочень до ювілейних та пам'ятних дат (55, 60 років), державних і професійних свят (до Дня працівників ветеринарної медицини, Дня працівників сільського господарства та до Дня бухгалтера);
- за високий професіоналізм при виконанні посадових обов'язків працівниками лікарні;
- за недопущення заносу небезпечних заразних хвороб на територію Харківського району;
- у зв'язку з виходом на пенсію у розмірі посадового окладу;

4.2 Виплата заохочень здійснюється за рахунок загального та спеціального фонду Державного бюджету.

4.3. Виплата одноразової винагороди працівникам лікарні (в тому числі тим, що працюють за сумісництвом) за вищенаведеним переліком здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці на підставі наказу по лікарні. Розмір одноразової матеріальної винагороди встановлюється начальником лікарні в межах, затверджених кошторисом доходів і видатків.

4.4 На виконання особливо важливого завдання в кожному випадку видається наказ, в якому обумовлюється робота, термін виконання і розмір заохочення. Підставою для виплат 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 (висококонтагіозний грип) птиці

нюкаслська хвороба

віспа овець та кіз

сибірка

трихінельоз

сап коней

губчастоподібна енцефелопатія великої рогатої худоби

скреїпі овець.

4.6 По кожному випадку виявлення захворювань видається наказ, згідно з поданням керівника та підтвердженням обласної державної лабораторії ветеринарної медицини, в якому обумовлюються виконавці і розмір заохочень.

4.7 Розмір заохочень за кожний випадок становить:
ящур, класична чума свиней, губчастоподібна енцефелопатія великої рогатої худоби, скреїпі овець, сибірка, сказ, трихінельоз, лейкоз, бруцельоз, цистоцеркоз, Ньюкаслська хвороба – 0,5 посадового окладу.

4.8 Розмір заохочень визначається керівниками державних установ ветеринарної медицини, у тому числі регіональних служб.

5. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Матеріальна допомога надається працівникам державних установ ветеринарної медицини і їх структурних підрозділів на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж одного посадового окладу на рік за рахунок загального та спеціального фонду Державного бюджету в межах, затверджених кошторисом доходів і видатків.

6. НАДБАВКА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

6.1. Надбавки за вислугу років встановлюються спеціалістам державних установ ветеринарної медицини, які проводять лабораторно-діагностичні дослідження, ветеринарно-санітарну експертизу на ринках, лікувально-профілактичні роботи.

6.2. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавок за вислугу років, зараховується:

час роботи в державних установах ветеринарної медицини на посадах, зазначених у переліку;

період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у галузі ветеринарної медицини;

час строкової військової служби у разі, коли працівник до призову на військову службу працював у державних установах ветеринарної медицини та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу в державні установи ветеринарної медицини;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням, переведенням на іншу роботу).

6.3. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавок за вислугу років, є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

6.4. Надбавки за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Надбавки виплачується спеціалістам ветеринарної медицини з дня прийняття на роботу за наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата надбавок проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за

35

основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначені надбавки не виплачуються.

6.5. У разі коли спеціаліст тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавки за вислугу років обчислюються з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

6.6. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру надбавок за вислугу років виникло протягом календарного місяця, надбавки встановлюються з початку наступного місяця.

7. ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ У НІЧНИЙ ЧАС

8.1. Доплата за роботу у нічний час здійснюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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".

8. ДОПЛАТА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ ТА НАДБАВКА ЗА КЛАСНІСТЬ

Доплата за ненормований робочий та надбавка за класність виплачується водіям згідно Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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" у розмірі 25% від посадового окладу.

9. НАДБАВКА ЗА СКЛАДНІСТЬ, НАПРУЖЕНІСТЬ В РОБОТІ

Надбавка за складність та напруженість в роботі виплачується працівникам лікарні згідно Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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" до 50% від посадового окладу згідно до наказу начальника лікарні в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

10. ДОПЛАТА ЗА ВИКОНАННЯ ОBOB'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНІХ ПРАЦІВНИКІВ

У зв'язку з тимчасовою відсутністю працівника (лікарняний, відпустка, відрядження тощо) виплачується доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% від посадового окладу.

Положення набуває чинності з 18.01.2021р. року і дійсне до введення нового „ Положення”.

ПРИЙНЯТІ

Загальними зборами трудового колективу

Протокол № 1 від «18» 01 2021 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківської районної державної лікарні ветеринарної медицини

1. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадян захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2 Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у закладах ветеринарної медицини, забезпечує створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормального виконання високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методом переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3 Трудовий розпорядок в закладах ветеринарної медицини, визначає правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (ветеринарних лікарів, інженерно-технічних працівників, лаборантів, та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, в тому числі при наданні населенню ветеринарної допомоги та послуг.

1.4 Дані правила визначають умови праці робітників організації «Харківська районна державна лікарня ветеринарної медицини» (далі - організація).

37

1.5 Умови праці робітників організації не врегульовані, або не повністю врегульовані договором, Положенням, Колективним договором, даними правилами, визначаються КЗпП України та іншими нормативними актами трудового законодавства України.

1.6 Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником лікарні в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із представником трудового колективу, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в організації.

2.2 З усіма робітниками лікарні, трудовий договір укладається на невизначений термін.

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

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

2.4 Укладення трудового договору оформляється наказом начальника лікарні про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

2.5 Випробувальний термін, при прийнятті на роботу для робітників організації (за винятком керівного складу організації), встановлюється згідно ст.26-27 КЗпПУ. В випробувальний термін не зараховується період тимчасової непрацездатності та інші періоди, коли робітник був відсутній на роботі з поважних причин.

При незадовільних результатах випробування, працівник відсторонюється від роботи.

2.6 До початку роботи за укладеним трудовим договором начальник лікарні або інша уповноважена ним особа зобов'язані:

38

2.6.1 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

2.6.4 - провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7 На всіх працівників, які працюють в організації, понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

2.9 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених КЗпП України. Такими підставами є:

2.9.1 - угода сторін;

2.9.2 - закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

2.9.3 - призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

2.9.4 - розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового, чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);

2.9.5 - переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, установу, організацію або перехід на виборну посаду;

2.9.6 - відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

2.9.7 - набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

2.9.8 - підстави, передбачені контрактом.

2.10 Зміна підпорядкованості організації не припиняє дії трудового договору.

2.11 Звільнення робітників оформлюється наказом начальника лікарні, яким робітник, що звільняється повинен бути ознайомлений під розпис. Як робітник звільняється з ініціативи адміністрації лікарні, в день звільнення йому

39

бов'язковому порядку повинна бути видана копія наказу про звільнення з роботи.

В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника.

2.12 Про звільнення з роботи, робітник повинен бути письмово попереджений не пізніше чим за два місяці. Попередження не потрібне, якщо звільнення з роботи проводиться за заявою робітника.

2.13 При звільненні з роботи робітнику в день звільнення видаються належним чином оформлені трудова книжка, довідка із зазначенням його посадового окладу та надбавок в період роботи в даній організації, а також проводиться кінцевий розрахунок із працівником.

2.14 Робітник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника лікарні, або вповноважену ним особу, письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.15 Розірвання трудового договору з адміністрації лікарні може бути проведено лише за попередньою згодою з представником трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.16 День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Права і обов'язки працівників організації

3.1 Робітники організації, користуються всіма правами, що стосуються режиму робочого часу, відпусток, соціального страхування та забезпечення, які передбачені установчими документами та законодавством.

3.2 Робітники організації мають право у встановлений в організації час звертатися до начальника лікарні та інших керівників лікарні, по всім питанням, що пов'язані з їх роботою.

3.3 При прийнятті на роботу робітника, начальник лікарні або інша вповноважена ним особа повинні ознайомити робітника з установчими документами, правилами, що визначають умови праці та внутрішній трудовий розпорядок, посадовою інструкцією.

3.4 Працівники зобов'язані:

3.4.1 - працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва лікарні, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна лікарні;

3.4.2 - вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.4.3 - дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території організації; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

3.4.4 - дотримуватись професійних обов'язків працівників ветеринарної медицини, зокрема щодо вимог професійної етики, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

3.4.5 - знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.4.6 - додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (трудоим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку організації;

3.4.7 - проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

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

3.4.9 - систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

3.6 Керівництво лікарні не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1 Керівництво лікарні зобов'язане:

4.1.1 - правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.2 - створювати умови для забезпечення високого рівня профілактичних, діагностичних, лікувальних та протиепізоотичних заходів, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обгрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

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

4.1.4 - своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

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

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

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

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

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

4.1.10 - розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності послуг що надаються, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

4.1.11 - своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

4.1.12 - забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

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

4.1.14 - уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

4.2 Керівник лікарні здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з представником трудового колективу організації, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і його використання

5.1 Загальна тривалість робочої неділі, робочого дня та режим робочого часу, а також дні відпочинку та святкові дні для робітників організації визначаються законодавством України, правилами внутрішнього трудового розпорядку організації.

5.2 Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Харківська районна державна лікарня ветеринарної медицини:

Початок роботи – 8.00

Закінчення роботи – 16.40

Перерва на обід – 12.00 – 12.28

Субота, неділя – вихідні дні

Тривалість робочого тижня – 40 годин

Закінчення роботи в п'ятницю – 15.40

Провідні офіційні лікарі на підприємствах:

Початок роботи, закінчення та вихідні дні згідно наданих графіків обліку робочого часу, узгоджених з керівниками підприємств.

Тривалість робочого тижня – 40 годин.

5.3 Відповідно до ст.50, 52 та 61 Кодексу законів про працю України в закладах ветеринарної медицини як правило, застосовується п'ятиденний сорокагодинний робочий тиждень та щоденний облік робочого часу.

5.4 Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому в організації.

5.5 Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня, не входить в облік робочого часу.

5.6 Керівництво лікарні або вповноважена ним особа зобов'язані організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами

організації (наприклад: надання ветеринарними лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, керівництво лікарні не допускає до роботи у цей робочий день.

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

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються керівництвом лікарні за погодженням із трудовим колективом.

5.8 Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час керівництвом лікарні дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу представника трудового колективу, з оплатою згідно ст.106 КЗпПУ..

5.9 Забороняється у робочий час:

5.9.1 - відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

5.9.2 - скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

6. Відпустки

6.1 Робітники організації користуються щорічною відпусткою, тривалість якої не може бути менше 24 календарних днів.

6.2 Начальнику лікарні, а також робітникам, що займають керівні посади, протягом року надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати згідно Рекомендаціям відносно порядку надання робітникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки, затвердженим наказом Мінпраці і соціальної політики України від 10.10.97 року № 7.

6.3 Інші робітники організації мають право на щорічну додаткову відпустку у випадках передбачених чинним законодавством, колективним та трудовим договором. Список робітників організації що мають право на таку відпустку і конкретна її тривалість приведені в додатках № 2,3 колективного договору.

6.4 Право на щорічну відпустку у робітника організації виникає через 6 місяців після дати виникнення трудових правовідносин. Для категорій робітників що мають пільги згідно з нормами трудового законодавства, право на відпустку виникає з моменту, що визначають ці норми.

6.5 Відпустка повинна надаватися щорічно в строк, встановлений графіком відпусток. Перенесення щорічної відпустки допускається лише в випадках,

43

передбачених КЗпП України та Законом України «Про відпустки». Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період з ініціативи начальника лікарні, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може негативно вплинути на виконання всіх видів роботи організації, але лише з письмової згоди робітника та погодження з профспілковим комітетом, а також за умови, що частина відпустки тривалістю 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

6.6 Про перенесення відпустки робітнику організації необхідно повідомити не менше ніж за 30 днів до настання планового строку відпустки.

6.7 Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років і робітникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами або з особливим характером праці.

Порядок визначення середнього заробітку, що зберігається за час перебування у відпустці, при поєднанні відпусток регулюється Порядком начислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100.

6.8 Виплата грошової компенсації за невикористану щорічну відпустку дозволяється в випадках передбачених КЗпП України та Законом України «Про відпустки». При цьому особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

6.9 Робітники, що відносяться до керівного складу та спеціалісти організації, можуть бути відкликані із чергової відпустки з їх згоди, якщо це обумовлено важливими обставинами.

6.10 В зв'язку з особистими та сімейними обставинами робітнику організації може бути за його проханням надано відпустку без збереження заробітної плати.

6.11 Графік надання щорічних відпусток затверджується начальником лікарні, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи організації і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

7. Відрядження та переведення на нове місце роботи

7.1 Робітник організації за розпорядженням начальника лікарні, може бути направлений у відрядження в іншу місцевість для виконання службового доручення не за місцем основної роботи на строк не більше 30 календарних днів в межах території України.

7.2 Направлення в відрядження вагітних жінок та жінок, що мають дітей віком до трьох років, забороняється. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років чи дітей-інвалідів, можуть бути направлені у відрядження тільки з їх згоди.

7.3 Робітникам, що направляються у відрядження, відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації в зв'язку з таким відрядженням в порядку та розмірах передбачених чинним законодавством.

7.4 Переведення робітника на нове місце роботи в цій же організації, в іншу організацію чи підприємство, або в іншу місцевість (в тому числі разом з організацією) дозволяється лише зі згоди робітника, за виключенням випадків передбачених чинним законодавством України. За таких умов відповідні зміни трудового договору повинні бути оформлені сторонами в письмовому вигляді.

7.5 Робітник організації може бути тимчасово переведений на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, тільки з його згоди, а в виключних випадках, передбачених КЗпП України – без його згоди на строк до 1 місяця.

7.6 Робітникам, що переводяться на роботу в іншу місцевість, надаються та виплачуються гарантії та компенсації в порядку та розмірах згідно КЗпП України та постанови КМУ «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 02.03.98 р. № 255.

8. Заробітна плата, соціальне страхування та компенсації

8.1 Оклади робітникам організації встановлюються в відповідності до займаної посади, згідно штатного розпису.

8.2 Положення про систему оплати праці, що діє в організації наведено додатку № 1 до колективного договору.

8.3 Робітники організації користуються допомогою та пільгами загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

8.4 Протягом всього часу перебування у відрядженні чи всього періоду відрядження за робітником зберігається місце роботи (посада) та серед заробітна плата на основному місці роботи.

9. Заохочення за успіхи у роботі

9.1 За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні ветеринарної допомоги та послуг населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі працівників організації можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

9.2 ~~Затвердження~~ застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або ~~за погодженням~~ з представником трудового колективу організації.

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

9.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи ~~для~~ заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

10.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Начальник лікарні має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

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

10.5 До застосування дисциплінарного стягнення начальник лікарні, або уповноважена ним особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення начальник лікарні повинен враховувати ступінь вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.



48

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

10.6 Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного закладу, установи, організації, підприємства.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до праці працівника не застосовуються.

10.8 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Х ЗБОРАХ
1 РОКУ



Прохання, провсти беру-
вимо на: мр свенс
номеро 118 / серию
Kv'cm / апартамент

Григорій / М. Машуровський