

ЗОЛОЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА ЛІКАРНЯ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НА 2023 – 2027 РОКИ.

«Зареєстровано»

*Золочівською міською
радою Золочівського р-ну
Львівської області*

Реєстр № 1 від 28.01. 2023р.

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу

"14" лютого 2023р.

Протокол №1 від 14.02.2023р.

«Затверджую»

Начальник районної державної
лікарни ветеринарної медицини



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Золочівської районної державної лікарні ветеринарної медицини
на 2023 - 2027 роки

Прийнятий на
загальних зборах
трудового колективу
"14" лютого 2023р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору (далі - "договір"):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудоких відносин, посилення соціального захисту працівників районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі - лікарня) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на тій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між начальником районної державної лікарні ветеринарної медицини в особі **КВАС ІГОРЯ ПЕТРОВИЧА**, з однієї сторони, від імені трудового колективу, в особі **КАРАВІНА МИХАЙЛА ОЛЕКСІЙОВИЧА**, з другої сторони.

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

Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі - лікарня).

1.2. Представники працівників, обрані і уповноважені трудовим колективом (надалі - Представники), діють в межах визначених повноважень і представляють права трудового колективу лікарні при укладенні Колективного договору згідно ст. 9 Закону України «Про соціальний діалог в Україні» від 23 грудня 2010 року № 2862-VI, Конвенції Міжнародної організації праці №135 від 1971 року про захист прав представників працівників на підприємстві та можливості, що їм надаються, ратифікованої Законом України від 15.05.2003 року №798-IV.

1.3. Для Адміністрації першочерговими завданнями є повне і неухильне виконання вимог чинного трудового законодавства у взаємовідносинах з працівниками, забезпечення належних умов праці, зайнятості, удосконалення системи оплати праці та створення здорових і безпечних умов праці.

1.4. Для Представників першочерговими завданнями є захист прав та інтересів працівників, їх людської гідності, створення умов для професійного та духовного розвитку, підвищення

життєвого рівня працівників, їх сімей шляхом забезпечення економічних гарантій, сприяння зміцненню виробничої і трудової дисципліни працівників, як основи для успішної діяльності Лікарні.

1.5. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Лікарні.

1.7. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Лікарні, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни відомства підпорядкування Лікарні дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 5 (п'ять) років і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу (якщо ними не встановлено інший строк).

3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору після закінчення строку дії договору, на який він укладався.

4. Сфера дії положення договору:

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (далі - **власник**) (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією підприємства), до моменту їх працевлаштування.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником та працівниками лікарні.

4.3. Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої угод.

4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (1-8).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства /колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору/рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації лікарні та зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору повноважна особа сторони власника протягом 5 днів :

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників лікарні та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників .

6.2. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ 1

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЛІКАРНІ.

7. Сторона власника зобов'язується:

7.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку лікарні, підвищення ефективності роботи, освоєння нових технологій.

7.2. Відповідно до виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

7.3. Розробити та запровадити систему матеріального і морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

7.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

8. Представники трудового колективу зобов'язуються :

8.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна лікарні, -ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

8.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

8.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи лікарні, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

9. Сторони зобов'язуються:

9.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

10.Трудовий колектив зобов'язується :

10.1.Забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

10.2. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого часу.

РОЗДІЛ II.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОВОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

11.Прийом на роботу.

11.1.Забезпечити протягом року переважне право прийняття на роботу працівників за відповідним фахом.

11.2.Укладання трудового договору оформляти наказом про зарахування працівника на роботу.

11.3.До початку роботи за укладеним трудовим договором - наказом, працівника ознайомлюють:

- з правами і обов'язками та умовами праці;
- з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- з робочим місцем та забезпечують необхідними для роботи засобами;
- з вимогами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11.4.Не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації жодного працівника без достатніх підстав(ст. 43 Кзпп України)

11.5.Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на три місяці протягом року.

11.6.Напередодні святкових, не робочих днів робота скорочується на одну годину.

11.7.Адміністрація в погодженні з трудовим колективом в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день або об'єднати з найближчим святковим днем.

12. Режим праці та відпочинку.

12.1.Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

12.2.Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

12.3.Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 40 годин при 8 годинному 5 денному робочому тижні.

12.4. Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю.

12.5. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 7 годин при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці;

12.6. Встановити скорочену тривалість робочого часу (день, тиждень) із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку на їх прохання

12.7. З метою забезпечення роботи лікарні адміністрація може організовувати чергування у не робочі та святкові дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців.

Компенсація за дні чергування здійснюється шляхом надання відгулу за день чергування в любий час протягом одного місяця з дня чергування.

12.8. Організовувати роботу надурочно або у не робочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з працівниками. Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку.

12.9. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в лікарні, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з працівниками.

13. Відпустки.

13.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються у термін до 5 січня наступного року.

13.2. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних дні.

13.3. Щорічні відпустки надавати:

13.3.1. За бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством.

13.3.2. Повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в лікарні за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

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

13.5. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

13.6. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

13.6.1. В залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України згідно з (додатком № 1).

13.6.2. Працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 2).

13.7.Надавати працівникам соціальні відпустки:

13.7.1.У зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно - 126 календарних днів, 140 - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

13.7.2.Для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки).

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

13.7.3.Додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років - 10 календарних днів, а дитину-інваліда (за бажанням працівника щорічно тривалістю до 17 календарних днів без урахування вихідних).

13.8.Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

13.9.Додаткову на 3 робочі дні надавати у випадках:

13.9.1.Народження дитини (батькові).

13.9.2.проводів на військову службу (батькам).

13.9.3.Шлюбу працівника або його дітей.

13.9.4.Смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

14.Надавати вільний від роботи день з приводу:

14.1.Ювілейних дат, з дня народження працівника.

14.2.Першого вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо ці дні припадають на робочий день

15.Представники трудового колективу зобов'язуються:

15.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

16.Адміністрація зобов'язується:

16.1.Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку лікарні, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників .

16.2.Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію лікарні, зміну форми власності або часткове зупинення діяльності, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 2 місяці до початку звільнення.

16.3.Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими непогашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з

чинним законодавством.

16.4.Забезпечувати право працівників на збереження попереднього заробітку, при переведенні їх на інше місце роботи з меншим заробітком, протягом 1 місяця.

17. Представники трудового колективу зобов'язуються:

17.1.Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості використання і завантаження робочих місць.

17.2.При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ ПРО ТАКЕ:

18.Форма і система оплати праці:

18.1.Оплата праці працівникам лікарні проводиться згідно затверджених згідно ЄТС розмірів посадових окладів (тарифних ставок), рівень яких встановлюється постановами Кабінету Міністрів України у відповідності розроблених штатних розписів, що затверджуються Головним управлінням Держпродспоживслужби у Львівській області.

18.2.Мінімальна заробітна плата працівників лікарні відповідно до норм Кзпп України, не може бути нижча встановленого державою мінімуму.

18.3.Перелік відділів, посад за формою і системою оплати праці визначено в (додатку 3.)

Зміна форм і систем оплати праці здійснюється за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

19.Доплати та надбавки до посадових окладів:

19.1. За роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат та надбавок (додаток № 4)

19.2. Заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів встановлювати посадові оклади на 5 - 15 відсотків, головним бухгалтерам на 10 - 30 відсотків нижче, ніж посадовий уклад відповідного керівника, визначений за схемами посадових укладів.

19.3. Надбавку за почесне звання „заслужений” у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

19.4. Доплату за науковий ступінь доктора наук проводити в розмірі 25 відсотків, кандидата наук - 15 відсотків посадового окладу.

19.5. За використання дезінфекційних засобів тим, що зайняті дезінфекційними роботами (лікар ветеринари по дезінфекції) проводити надбавку 10 відсотків посадового окладу.

19.6. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад)поряд із своєю основною роботою у межах робочого часу за основною роботою на одному і тому ж підприємстві, організації, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт надбавку

працівникам проводити у розмірі 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

19.7. За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі проводити надбавку працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

19.8. Водіям легкових автомобілів може встановлюватися надбавка за класність: водіям 2-го класу - 10%, 1-го - 25%, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

19.9. Водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день - 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час.

19.10. У розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час.

20. Матеріальні заохочення за результати праці:

20.1. Преміювання працівників проводити відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно затвердженого порядку.

20.2. Матеріальну допомогу працівникам, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надавати в сумі одного посадового окладу на рік.

20.3. Виплачувати винагороду (премії) по підсумках роботи за місяць, квартал, рік згідно з положенням про преміювання при умові наявності економії фонду заробітної плати.

20.4. Виплачувати одноразові заохочення (премії) до ювілейних дат (50, 60 років), з нагоди професійних свят (Дня бухгалтера, Дня ветеринарної медицини, Дня працівника сільського господарства) в розмірі одного посадового окладу.

21. Строки виплати заробітної плати.

21.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

21.2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць, остаточна виплата 30-го, аванс - 15-го числа.

21.3. 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.

21.4. Виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, здійснювати не пізніше ніж за 3-5 робочі дні до її початку, або після.

22. Представники трудового колективу зобов'язуються:

22.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників лікарні з оплати праці.

22.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

22.3. Здійснювати контроль за дотриманням в лікарні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою

заробітної плати.

22.4.Аналізувати рівень середньої заробітної плати в лікарні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

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

22.6.Контролювати своєчасність виплат заробітної плати.

РОЗДІЛ V.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

23.3 метою створення здорових та безпечних умов праці в лікарні адміністрація зобов'язується:

23.1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

23.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів лікарні до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

23.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

23.4. 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.

23.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

23.6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 5)

23.7. Забезпечити за рахунок коштів лікарні своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

23.8. Компенсувати протягом 3-ох днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоечасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

23.9. Забезпечувати за рахунок коштів лікарні прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових

приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

23.10. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило.

23.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

23.13. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

23.14. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

23.15. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

23.16. Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

23.17. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги: у відсотках від посадового окладу потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати
ВІД 1 дн. ДО 10 дн.	20
від 10 дн. до 20 дн.	70
від 20 дн. до 1 місяця	100
від 1-го до 2-х місяців	200
більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової

допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника, але не більше як на 50% (додаток № 6).

23.18. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

23.19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу.

23.20. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі посадового окладу у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

23.21. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

23.22. За рахунок коштів лікарні проводити навчання представників та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

23.23. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою або там, де є потреба у професійному доборі.

24. Працівники лікарні зобов'язуються:

24.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

24.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

24.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

24.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

25. Представники трудового колективу зобов'язуються:

25.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника 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.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

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

25.6. Брати участь:

25.6.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань, охорони праці в лікарні.

25.6.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

25.6.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

25.6.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

25.6.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

25.6.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VI.

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ЛІКАРНІ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

26. З метою збереження здоров'я і відтворення працездатності працівників лікарні сторони домовились :

26.1. Забезпечувати працівників лікарні санаторно-курортним лікуванням у відповідності з медичними рекомендаціями та чинного законодавства.

26.2. Здійснювати одноразові виплати з нагоди ювілейних дат працівників.

26.3. Надалі проводити облік працівників які потребують покращення житлових умов, згідно встановленого порядку.

27. Представники трудового колективу зобов'язуються:

27.1. Здійснювати контроль за використанням коштів та своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

27.2. Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях та пансіонатах України.

27.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ VII.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЛІКАРНІ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

28. Сторона власника зобов'язується:

28.1. Завчасно ознайомлювати представників трудового колективу з умовами реорганізації, збереження робочих місць, або їх скорочення.

29. Представники трудового колективу зобов'язуються:

29.1. Вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників.

РОЗДІЛ VIII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

30 . Сторони домовились :

32.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

32.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання (надалі - робоча комісія). Склад додається (додаток 7).

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

32.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

32.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

32.5. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо звернутися по суті питання до робочої комісії.

32.6. Хід виконання договору розглядати щорічно на спільних засіданнях робочої комісії, підсумки доповідати на зборах трудового колективу.

31.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взяти зобов'язань.

31.8.У разі порушення чи не виконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Порушення є підставою для позбавлення премії.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від сторони власника:

Начальник районної
державної лікарні
ветеринарної медицини

Ігор КВАС

від сторони трудового
колективу:

Провідний лікар ветеринарної
медицини

Михайло КАРАБІН

Листа № 1

Перелік
виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких
пов'язана з особливим характером праці та (атестації робочих
місць.)

№ з/п	Відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях
1.	Районна державна лікарня ветеринарної медицини	Начальник районної державної лікарні	7
		Заступник начальника - завідувач відділу	7
		Провідні лікарі ветеринарної медицини	7
		Начальники дільничних лікарень	7
		Завідувачі дільниць	7
		Провідні лікарі ветеринарної медицини	7
		Фельдшери ветмедицини	7

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких
пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням

(згідно постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 із змінами).
Листа Міністерства соціальної політики України від
21.09.2016р. №1344/13/84-16 розділ XXII «Загальні професії за всіма
галузями господарства» надання щорічної додаткової відпустки за
особливий характер праці в календарних днях для працівників, які

Районна державна лікарня ветеринарної медицини	Головний бухгалтер	4
	Провідний бухгалтер	4
	Діловод	4

Додаток 2

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Водій спец автомобіля	7

Додаток 3

Перелік
відділів, посад і система оплати праці

№ з/п	Назва відділів, посад	Система оплати праці
1.	Начальник лікарні	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
2.	Заступник начальника - завідувач відділу	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
3.	Начальники дільничних лікарень	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
4.	Завідувачі дільниць	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
5.	Провідні лікарі ветеринарної медицини	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
6.	Фельдшери ветеринарної медицини	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
7.	Санітари ветеринарної медицини	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
8.	Діловод	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
Загально-господарський відділ		
9.	Завідувач господарства	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
10.	Водій автотранспортних засобів	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
11.	Прибиральник службових приміщень	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
відділ бухгалтерського обліку і звітності		

11.	Головний бухгалтер	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
12.	Провідний бухгалтер	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України
13.	Діловод	Згідно Постанов Кабінету Міністрів України

Додаток 4

Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
(згідно постанови Кабінету Міністрів України від
30.08.2002р. №1298

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Назва професій і посад
1.	За складність та напруженість у роботі	до 50%	- Начальник лікарні, - Заступник начальника - завідувач відділу - начальники дільничних лікарень, ветмедицини, - завідувачі дільниць ветмедицини, - Провідні лікарі ветмед., - - Фельдшера ветмедицини - бухгалтера установи, - діловоди - санітари ветмедицини
2.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів	10%	Провідний лікар ветеринарної медицини - лікар по дезінфекції
3.	За ненормований робочий день	До 25 %	Водій спец автомобіля 1-3-го класу
4.	За класність	До 25 %	Водій спец автомобіля 1-3-го класу
Згідно атестації робочих місць			
1.	За шкідливі умови праці	1% - 10%	- Начальник лікарні, - Заступник начальника - завідувач відділу - начальники дільничних лікарень ветмедицини, - завідувачі дільниць ветмедицини, - Провідні лікарі ветмедицини, - Фельдшера ветмедицини - лікар по дезінфекції

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
(згідно Типових норм безплатної видачі спеціального взуття,
спеціального одягу і інших засобів індивідуального захисту
ДНАОП 00-3.01.98)

№	Назва відділів, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Начальник лікарні	Халат бавовняний Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавички гумові	12 24 24 6
2.	Заступник начальника лікарні- завідувач відділу	Халат бавовняний Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавички гумові	12 24 24 6
3.	Начальники дільничних лікарень	Халат бавовняний Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавички гумові	12 24 24 6
4.	Завідувачі дільниць	Халат бавовняний Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавички гумові	12 24 24 6
5.	Провідні лікарі ветмед	Халат бавовняний Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавички гумові	12 24 24 6
6.	Фельдшери ветмед	Халат бавовняний Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавички гумові	12 24 24 6
7.	Санітари ветмед	Халат бавовняний Фартух прогумований Чоботи гумові Рукавички гумові	12 24 24 6
Загально-виробничий відділ			
5.	Прибиральник	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавички гумові	12 24 6

Додаток 6

Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається
потерпілому від нещасного випадку на виробництві,
якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим
вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
Виконання роботи I) нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	50
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: першим повторним	20 40

Додаток 7

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
Від сторони власника:

П. І. Б.	місце роботи	посада
Квас І.П.	Золочівська районна державна лікарня ветеринарної медицини	Начальник районної державної лікарні ветеринарної медицини
Мартинишин Т.І.	Золочівська районна державна лікарня ветеринарної медицини	Заступник начальника районної державної лікарні ветеринарної медицини

Від трудового колективу:

П. І. Б.	місце роботи	посада, професія
Карабін М.О.	Золочівська районна державна лікарня ветеринарної медицини	Провідний лікар ветеринарної медицини
Романишин В.Р.	Золочівська районна державна лікарня ветеринарної медицини	Начальник дільничної лікарні ветеринарної медицини

Польовий Є.М.	Золочівська районна державна лікарня ветеринарної медицини	Начальник дільничної лікарні ветеринарної медицини
---------------	--	--

Додаток 8

Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№ з/п	Назва розділів і номери пунктів	Посади, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	<u>Загальні положення</u>	Начальник лікарні Провідний лікар І.Квас М.Карабін
2.	<u>II. Трудові відносини</u>	І.Квас М.Карабін
3.	<u>III. Забезпечення зайнятості</u>	Заступник начальника Т.Мартинишин М.Карабін
4.	<u>IV. Оплата праці</u>	Головний бухгалтер Мельничук І.С. М.Карабін Начальник лікарні І.Квас В.Романишин
5.	<u>V. Охорона праці</u>	Т.Мартинишин М.Карабін
6.	<u>VI. Розвиток соціальної сфери управління, соціально- трудові пільги, гарантії, компенсації</u>	І.Квас В.Романишин Т.Мартинишин М.Карабін Є.Польовий
7.	<u>VII. Гарантії працівників під час проведення реорганізації</u>	І.Квас В.Романишин Т.Мартинишин М.Карабін Є.Польовий
8.	<u>VIII. Контроль за виконанням договору</u>	Комісія

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
"14" лютого 2023р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників районної лікарні держаної ветеринарної медицини

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. У відповідності з дією Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності до встановлених розцінок, але не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, ряд занять і роботи за покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою із врахуванням громадських потреб. Обов'язок і справа честі кожного громадянина України - добросовісна праця за вибраною професією, дотримання трудової дисципліни.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а свідоме і творче відношення до своєї роботи.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого відношення до праці, шляхом переконання, виховання, а також заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни приймаються заходи дисциплінарного впливу.

Важливим напрямком в роботі по вихованню і зміцненню трудової дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовому колективу чинним законодавством.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету сприяти вихованню працівників і службовців в дусі добросовісного ставлення до праці, далі зміцнення трудової дисципліни, організацію праці на науковій основі, підвищення продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва.

1.3. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Типових правил, з врахуванням господарської діяльності лікарні, затверджується трудовим колективом за подання адміністрації.

1.4. Питання пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються власникам, або уповноваженим ним органом, в межах наданих йому прав.

Окремі питання виносяться на розгляд трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

2.1. Працівники і службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (наказ) з власником - керівником підприємства.

2.2. При прийомі на роботу працівника адміністрація зобов'язана вимагати від поступаючого:

2.2.1. Подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а коли особа влаштовується на роботу вперше - довідки про останнє заняття, яка видається за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, а звільнені з рядів Збройних Сил України зобов'язані представляти військовий квиток.

2.2.2. Представлення паспорта у відповідності із законодавством про паспорти. Прийом на роботу без представлення вказаних документів не допускається. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація вправі вимагати від працівників документ про освіту.

Забороняється вимагати від поступаючих на роботу документів, представлення яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку. В наказі повинна бути вказана назва посади і умови оплати праці, конкретний розмір посадового окладу.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою рахується як укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений наказом.

2.3. При поступленні працівника, або службовця на роботу, або при переведенні його в установленому законом порядку на іншу роботу адміністрація - власник зобов'язані:

2.3.1. Ознайомити працівника, або службовця з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки.

2.3.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, який діє в установі.

2.3.3. Провести інструктаж по техніці безпеки, виробничої санітарії гігієни праці, протипожежної охорони і інших правил по охороні праці.

2.4. На всіх працівників і службовців, які пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки.

2.5. Розірвання трудового договору може бути тільки на підставах передбачених Законодавством України про працю.

Працівники і службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні.

По закінченні строку попередження працівник вправі припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

По домовленості між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Трудовий договір, укладений на певний строк може бути розірваний достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що не дає можливості виконувати роботу по договору, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або іншого договору або з інших причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди з трудовим колективом за винятком випадків, передбачених Законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.6.В день звільнення, адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з відповідним записом про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні заноситися згідно формулювання у діючому законодавстві і з обов'язковим посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення рахується останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

3. Працівники зобов'язані:

3.1.Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для підвищення продуктивності праці, стримуватися від дій, які б перешкоджали іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.2.Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати всі роботи передбачені посадовими інструкціями.

3.3.Додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

3.4.Приймати заходи щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають, або затрудняють нормальну роботу установи. Якщо не має можливості усунути ці причини своїми силами, негайно повідомити про це керівництво.

3.5.Утримувати в порядку своє робоче місце і обладнання, дотримуватися чистоти у відділах та на території та встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.6.Берегти суспільну власність.

3.7.Вести себе гідно, додержуватись правил співжиття. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю посадою (фахом) встановлюється єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником по галузях, затверджених в установленому порядку і Закону України "Про ветеринарну медицину"

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА (УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ).

4. Власник зобов'язаний:

4.1.Організувати працю працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

Знайомити їх, до початку роботи, з встановленими завданнями і забезпечувати роботою на протязі всього робочого дня.

Забезпечити здорові, безпечні умови праці, справний стан машин, інструментів та іншого устаткування, а також запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

4.2.Створити умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи і продукції, скорочення ручної і тяжкої фізичної праці, покращення організації і підвищення культури

виробництва.

4.3. Забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх економічних знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та навчальних закладах.

4.4. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених Законом України "Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні", сприяти створенню в колективі ділової і творчої атмосфери, ширше використовувати збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та інші форми трудової активності, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців, і доповідати їм про прийняті заходи.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку і закінчення роботи, а також перерва для відпочинку і харчування встановлюються наступні:

Початок роботи:	9-00
Перерва:	13-00 - 13-45
Закінчення роботи:	
А) у понеділок, вівторок, середу, четвер	о 18-00
Б) у п'ятницю	о 16-45

За чергування у вихідні і святкові дні працівнику надається відгул у вигідний для нього час в межах діючого законодавства України на протязі одного місяця. При не використанні відгулу у визначений час - право на його використання анулюється.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу і закінчення роботи працівників та використання відгулів.

Працівники які появились на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускаються до роботи в даний робочий день і їм зараховується прогул з наступним дисциплінарним стягненням.

5.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Керівництво може проводити надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених діючим Законодавством і тільки з погодженням із трудовим колективом

5.4. Забороняється в робочий час:

а/Відлучати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

б/Скликати збори, засідання і всілякі наради з громадських справ.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з працівниками із врахуванням забезпечення нормальної роботи установи. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня наступного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ВІНАГОРОДИ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, багаторічну і сумлінну працю, новаторську роботу і інші досягнення в роботі застосовуються наступні винагороди:

- а/ оголошення подяки;
- б/ видача премії;
- в/ нагородження цінним подарунком;
- г/ нагородження почесною грамотою;
- д/ занесення в Книгу пошани.

Винагороди, які передбачені підпунктами а, б, в даного пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням, а передбачені підпунктами г, д - спільно з трудовим колективом.

Винагороди оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і робиться відповідний запис в трудову книжку працівника.

6.2. Працівникам, які чесно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються пільги в галузі соціально-культурного і житлового обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку, покращення житлових умов тощо).

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація лікарні буде застосовувати один з таких заходів стягнення:

- а/ догана
- б/ звільнення

Звільнення за невиконання вимог трудової дисципліни може бути застосоване до працівника при умові невиконання ним без поважних причин своїх трудових обов'язків покладених на нього трудовим договором, або правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного, або громадського стягнення, за прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше 3-ох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Прогулом вважається відсутність на робочому місці без поважних причин на протязі всього робочого дня, або більше трьох годин на протязі робочого дня. До таких працівників застосовуються ті ж самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

7.3. Незалежно від застосування дисциплінарного або громадського стягнення, працівник, який здійснив прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше 3-ох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, або з'явився на роботі у нетверезому стані, або стані наркотичного або токсичного сп'яніння позбавляється виробничої премії повністю або частково. Йому може бути зменшено розмір винагороди по підсумках роботи за рік.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією лікарні.

Адміністрація лікарні має право передавати матеріали про

порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. До застосування заходів впливу від порушника трудової дисципліни необхідно взяти пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби, або перебування робітника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 1-го місяця з дня скоєння проступку. В дані строки не входить час впровадження по кримінальній справі.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни можна застосувати лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку в 3-ох денний термін.

В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників лікарні.

7.8. Якщо на протязі року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою, або за клопотанням трудового колективу може зняти застосоване раніше дисциплінарне стягнення до закінчення річного терміну, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і показав себе як сумлінний працівник.

На протязі часу дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих правилах, до працівників не застосовуються.

7.9. Трудовий колектив вправі зняти застосоване ним стягнення достроково, тобто до закінчення року з дня його застосування, а також піднімати клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, або припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і показав себе як добросовісний працівник.

Начальник районної
лікарні державної
ветеринарної медицини

Від трудового колективу

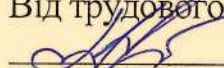


Ігор КВАС

Михайло КАРАБІН

„Погоджено”

Від трудового колективу.

 М.О.Карабін
14 жовтня 2023р.

„Затверджую”

Начальник Золочівської районної
державної лікарні ветеринарної
медицини

 І.П.Квас
14 жовтня 2023р.



Положення **про преміювання та інші соціальні виплати працівникам** **районної державної лікарні ветеринарної медицини.**

Положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.05р. №86 "Про внесення змін до деяких постанов КМУ з питань впорядкування оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери", Закону України "Про ветеринарну медицину". та постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та органів окремих галузей бюджетної сфери».

Преміювання працівників районної державної лікарні 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 за наказом керівника районної державної лікарні ветеринарної медицини.

1.Показники, умови і розміри преміювання

1.1 Працівники 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, оздоровчих заходів своєчасну лабораторну діагностику хвороб тварин

- запобігання виникнення і розповсюдження хвороб тварин та забезпечення оперативного прийняття заходів по ліквідації осередків

гострозаразних хвороб тварин;

- забезпечення планових заходів з організації державного ветеринарно-санітарного контролю за здійсненням охоронно-карантинних і ветеринарно-санітарних вимог на об'єктах, підконтрольних держпродспоживслужбі.

- до дня професійного свята працівників ветеринарної медицини.

- до дня професійного свята Дня бухгалтера.

- до дня професійного свята Дня працівника сільського господарства.

1.2 Працівники районної державної лікарні ветеринарної медицини за якими не закріплені зони обслуговування, преміюються за:

- своєчасне і якісне виконання плану протиепізоотичних, лікувально-профілактичних, ветеринарно – санітарних, оздоровчих заходів, лабораторно-діагностичних досліджень;

- своєчасну діагностику хвороб тварин та особливо небезпечних хвороб тварин, токсичних речовин небезпечних для сільськогосподарських тварин і тварин дикої фауни;

- здійснення ветеринарно-санітарної експертизи м'яса, м'ясопродуктів, молока, молокопродуктів, риби, яєць, грибів та інших харчових продуктів, які допускаються для реалізації на ринках, радіологічного та токсикологічного контролю продуктів тваринного і рослинного походження, всіх видів лабораторно-діагностичних досліджень при експорті та імпорті тварин, 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-санітарній експертизі, виробництво ветеринарних препаратів.

- нарахування премій здійснюється з урахуванням особистого вкладу кожного спеціаліста в забезпеченні своєчасного та якісного складання звітності (щомісячної, щоквартальної, щорічної) при відсутності недоліків в роботі бухгалтерії за результатами перевірок відповідних контролюючих органів.

Керівники, спеціалісти, обслуговуючий персонал районної державної лікарні ветеринарної медицини преміюються за виконання зазначених показників в цілому по району.

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

1.4 Порядок і розміри преміювання керівників та працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів за рахунок економії коштів (Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298, та ст.97 КЗпП.)

1.5 Визначення конкретних розмірів преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи проводиться керівником і може встановлюватися у конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу, або у кількості посадових окладів.

1.6 Максимальний розмір премії не повинен перевищувати 6-ти посадових окладів.

Керівник районної державної лікарні ветеринарної медицини має право підвищувати окремим працівникам нарахований розмір премій до 50% в межах фонду преміювання в цілому по установі із врахуванням якості їх роботи і особистого вкладу, проявленої ініціативи, за дострокове виконання конкретних завдань, ведення фінансово-господарської діяльності, бухгалтерської звітності, 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.

1.7 Рішення про преміювання керівника районної державної лікарні ветеринарної медицини, встановлення надбавок та доплат приймається відповідно начальником управління Держпродспоживслужби у Львівській області.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премій

2.1 Джерелом преміювання працівників районної державної лікарні ветеринарної медицини є фонд преміювання, який формується за рахунок економії бюджетних коштів, що спрямовуються на заробітну плату загального та спеціального фонду Державного бюджету відповідно до кошторису.

2.2 Підставою для нарахування премій працівникам районної державної лікарні 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.

2.3 Преміювання керівників, спеціалістів та обслуговуючого персоналу районної державної лікарні ветеринарної медицини, їх структурних підрозділів проводиться на підставі положення про преміювання та підсумків роботи за місяць, квартал, рік за рахунок економії бюджетних коштів, що спрямовуються на заробітну плату загального та спеціального фонду Державного бюджету відповідно до кошторису.

2.4 Премія не нараховується працівникам:

- звільненим без поважних причин (за власним бажанням).

2.5 При визначенні розміру премії може бути враховано:

- перебування у відпустках, передбачених законодавством;
- знаходження на лікарняному;
- перебування на курсах підвищення кваліфікації, вступу до навчального закладу, виходом на пенсію, призовом на дійсну військову службу.

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

2.7 Повністю позбавляються премії працівники:

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

2.8 Повністю або частково позбавляються премії керівники та працівники за:

- порушення трудового законодавства;
- приписки і викривлення у звітності;
- невиконання наказів, розпоряджень, доручень нарад ГУ Держпродспоживслужби у Львівській області;
- виробничі упущення в роботі (невиконання протиепізоотичних, лікувально-профілактичних, ветеринарно-санітарних заходів, несвоєчасне встановлення лабораторного діагнозу та надання лікувальної допомоги хворим тваринам); недоліки в організації та проведенні ветеринарно-санітарної експертизи продуктів тваринного і рослинного походження ;
- невиконання заходів з охорони праці, техніки безпеки, з підготовки роботи в осінньо-зимово-весняно-літній період;
- несвоєчасне подання планів та звітів;
- несвоєчасне і неправильне оформлення документів про одержання, оприбуткування матеріальних цінностей;
- порушення трудової дисципліни, розпорядку трудового дня.

3.Одноразові заохочення

3.1 До одноразових заохочень (премій) відносяться премії за виконання особливо важливих завдань, виконання заходів, направлених на економію матеріальних ресурсів, за результати роботи з своєчасної діагностики, виявлення особливо небезпечних хвороб при проведенні ветеринарно-санітарних заходів, до ювілейних та пам'ятних дат (50,60 років), державних і професійних свят.

3.2 Виплата заохочень здійснюється за рахунок загального та спеціального фонду Державного бюджету в розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.3 На виконання особливо важливого завдання в кожному випадку видається наказ, в якому обумовлюється розмір заохочення. Підставою для виплати одноразового заохочення вважається висновок відповідного керівника про час і якість його виконання.

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

Ящур

Везикулярний стоматит

Везикулярна хвороба свиней

Чума великої рогатої худоби

Чума дрібних жуйних

Інфекційна (костойозна) плевропневмонія великої рогатої худоби

Катаральна гарячка овець

Африканська чума свиней

Класична чума свиней

Чума (високо контагіозний грип) птиці

Ньюкаслська хвороба

Віспа овець та кіз

Сибірка

Трихінельоз

Сап коней

Губчастоподібна енцефалопатія великої рогатої худоби

Скрейпі овець

3.5 По кожному випадку виявлення захворювань видається наказ, згідно з поданням керівника та підтвердженням обласної, районної державних лабораторій ветеринарної медицини, в якому обумовлюються виконавці і розмір заохочень.

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

3.7 Розмір заохочень визначається керівником районної державної лікарні ветеринарної медицини.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1 Матеріальна допомога надається працівникам районної державної лікарні ветеринарної медицини і їх структурних підрозділів на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі одного посадового окладу на рік і надається, як правило, до щорічної відпустки.

4.2 Матеріальна допомога у розмірі від 1 до 3 мінімальних зарплат надається працівникам районної державної лікарні ветеринарної медицини і їх структурних підрозділів у таких випадках:

- при тривалій хворобі працівника або проведеній операції; при народженні дитини; при тяжкому матеріальному становищі.

4.3 У зв'язку із смертю близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) матеріальна допомога на поховання надається у розмірі відповідно до законодавства, а у випадку смерті працівника - сім'ї надається матеріальна допомога у розмірі 4 мінімальних заробітних плат, встановлених на даний період.

В усіх інших випадках перелічених у пунктах 4.2 і 4.3 дозвіл на надання і виплату матеріальної допомоги надається керівником районної державної лікарні ветеринарної медицини на підставі поданої заяви працівника.

Вказані допомоги надаються за рахунок коштів загального та спеціального фонду Державного бюджету передбаченого кошторисом.

5. Додаткові порівняно із законодавством трудові і соціально-побутові пільги

Працівникам районної державної лікарні ветеринарної медицини, можуть надаватись додаткові порівняно із законодавством трудові і соціально-побутові пільги за рахунок власних коштів (спеціального фонду Державного бюджету) організації, зокрема:

- здешевлення вартості утримання дітей в дитячих дошкільних та шкільних закладах;
- здешевлення вартості харчування в їдальнях, буфетах, профілактичних дитячих оздоровчих закладах, часткову компенсацію або допомогу в придбанні продуктів харчування;
- виділення коштів на здешевлення лікування працівників;
- надання пільгових путівок на лікування та інших соціально-побутових пільг ветеранам праці, особам, які прирівнюються до учасників бойових дій, особам, які постраждали в наслідок Чорнобильської трагедії, колишнім працівникам, які вийшли на пенсію.

Трудові та спеціальні пільги не поширюються на працівників районної державної лікарні ветеринарної медицини, які працюють по сумісництву.

Положення набуває чинності з 2023 року і дійсне до введення нового "Положення".

Начальник Золочівської районної
державної лікарні
ветеринарної медицини



Ігор КВАС