

„ЗАРЕЄСТРОВАНО”

Виконавчий комітет Лисянської
селищної ради



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Лисянської районної державної лікарні ветеринарної медицини
(назва підприємства, установи, організації)

на 2021 – 2025 роки

Схвалено загальними зборами

(конференцією) трудового колективу

« 28 » жовтня 20 20 р.

Колективний договір
прийнятий на загальних зборах (конференції) трудового колективу
Лисянської районної державної лікарні ветеринарної медицини
(найменування закладу, установи, організації)

с/т Лисянка

« 28 » жовтня 20 20 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Лисянською районною державною лікарнею ветеринарної медицини в особі начальника Палатай Людмили Петрівни, з однієї сторони (далі – сторона власника), і уповноваженим працівником трудового колективу в особі Олійник Віталія Миколайовича, від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – сторона трудового колективу).

2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та положенням підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Сторона трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, Генеральної, регіональної угод цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників організації, установи.

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

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

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

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації

Адміністрація зобов'язується в триденний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Сторони зобов'язані підписати колдоговір на протязі трьох днів після його ухвалення конференцією (зборами) колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація і уповноважений працівник трудового колективу організації подають 3 екземпляра колдоговору на повідомну реєстрацію протягом десяти днів з дня підписання його сторонами.

8. Інші умови

1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни адміністрації установи дія колективного договору зберігається не більш року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Для виконання виробничих завдань закладу організації своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.
 2. Регулярно надавати стороні трудового колективу наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку.
 3. Створювати умови для забезпечення участі уповноваженого працівника трудового колективу у управлінні установою, організацією.
- Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати сторону трудового колективу, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
4. Забезпечити участь повноважного представника сторони трудового колективу у засіданнях керівних органів установи (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
 5. Брати участь у заходах сторони трудового колективу щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.
 6. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії).

7. Щоквартально інформувати сторону трудового колективу про економічний і фінансовий стан підприємства, організації, розвитку виробництва та зв'язаних із ним інших видів діяльності, навчання та підготовку кадрів, питання, а також іншим питанням за спільним погодженням.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

8. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.
9. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.
10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
11. При необхідності запрошувати представника адміністрації на засідання сторони трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з стороною трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення сторонни трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

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

Розглядати та враховувати пропозиції сторонни трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

3. У разі проведення за рахунок коштів організації професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату.

4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за три місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

5. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

7. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків

вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

8. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст.134 КЗпП України).

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників установи на основі Єдиної тарифної сітки та періодично переглядати тарифні ставки при зміні мінімальної заробітної плати згідно законодавства.
 2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.
 3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювати за погодженням з стороною трудового колективу і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.
 4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством, за наявності фонду оплати праці.
 5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно Законодавства.
 6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення про преміювання, за наявності фонду оплати праці (додаток № 1).
 7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
 8. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 16 числа, остаточний розрахунок – останній робочий день місяця.
Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
 9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
 10. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
 11. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.
- Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за три місяці до такого запровадження чи зміни.

12. У разі затримки виплати заробітної плати надавати стороні трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

13. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

14. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

16. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з уповноваженим працівником трудового колективу умови оплати праці в установі.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

17. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

18. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

19. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

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

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та галузевою угодами;

- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;

- права відрахування із заробітної плати тільки у випадках передбачених законодавством;

- права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань із неї;

- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з стороною трудового колективу розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку організації, установи, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

Надавати стороні трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

5. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями і такий розпорядок роботи:
понеділок – четвер: -початок роботи – 8-00, - закінчення роботи – 17-00
п'ятниця: -початок роботи – 8-00, - закінчення роботи – 16-00
- перерва для харчування та відпочинку – 13-00 до 13-45
- у передсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу уповноважених працівників трудового колективу та з наданням вихідного дня в робочий день.

6. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

7. Узгоджувати з стороною трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, в окремих

підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з стороною трудового колективу до 5 січня року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством,

12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

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

14. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. Додаток 2.

15. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290 в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. Додаток 2.

працівникам з ненормованим робочим днем .

16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

19. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

20. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення при наявності коштів.

21. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

народження дитини (батькові);

проводів на військову службу (батькам);

шлюбу працівника або його дітей;

смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

22. Вільний від роботи день з приводу:

ювілейних дат з дня народження працівника;

1 вересня – працівникам, діти яких навчаються у 1 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

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

24. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

25. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією в судових органах.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації, установі адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з колдоговором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки

їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колективного договору.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці.

4. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України "Про охорону праці".

5. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

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

7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

8. Згідно вимог ст. 15 Закону України „Про охорону праці” затвердити особу відповідальну за охорону праці в установі.

9. Проводити спільно з стороною трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

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

11. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241 (додатки № 6,7).

12. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59 (додаток № 8,9).

Працівники організації, установи зобов'язуються:

13. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

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

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

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

Сторона трудового колективу зобов'язується:

17. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колективному та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

18. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

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

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

21. Брати участь:

21.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

21.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

21.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці.

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

22. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів трудового колективу.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору,

оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

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

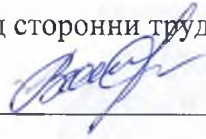
7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:



від адміністрації

від сторони трудового колективу



М.П.

“ 28 ” жовтня 2020 рік

Затверджую:
Начальник Лисянської районної
державної лікарні ветеринарної
медицини



Л.П.Палатай

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання спеціалістів, та обслуговуючого персоналу Лисянської районної державної лікарні ветеринарної медицини

Положення розроблене згідно Закону України «Про ветеринарну медицину» та відповідно чинного законодавства.

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 за погодженням уповноваженого працівника трудового колективу.

Підставою для їх виплати є наказ керівника районної державної лікарні ветеринарної медицини.

1. Показники, умови і розміри преміювання

1.1. Працівників державних установ ветеринарної медицини відповідно до покладених на них функціональних завдань преміюють за:

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

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

1.2. Умови оплати праці працівників бухгалтерії державних установ ветеринарної медицини визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 та іншими нормативними документами згідно чинного законодавства.

Нарахування премій здійснюється з урахуванням особистого вкладу кожного спеціаліста в забезпеченні своєчасного та якісного складання звітності (щомісячної, квартальної, щорічної) при відсутності недоліків в роботі відповідної бухгалтерії результатами перевірок контролюючих органів.

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

1.4. Преміювання керівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу здійснюється щоквартально при виконанні показників преміювання за квартал в розмірі 1,2 місячного посадового окладу.

1.5. Визначення конкретних розмірів преміювання працівників відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи проводиться керівником, виходячи з розміру посадового окладу.

1.6. Премія за звітний період (квартал) виплачується працівникам за рахунок спецфонду в межах кошторисних призначень на заробітну плату.

1.7. При невиконанні одного з показників преміювання за звітний період розмір премій може зменшуватись до 50 відсотків.

1.8. Рішення про преміювання керівників:

- районних державних установ ветеринарної медицини приймається відповідно начальником Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премій.

2.1. Фонд преміювання утворюється в межах коштів передбачених у кошторисі на преміювання та економії коштів на оплату праці. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Лисянської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

2.2. Премія не нараховується працівникам:

- зарахованим на посади і пропрацювавшим менше 6 місяців.

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, призовом на дійсну військову службу, звільненням по скороченню штатів та іншими поважними причинами.

2.4. 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 значенням причини.

2.5. 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 здійсненні прогулу;
- невиконання наказів Головного управління Держпродспоживслужби.

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається працівникам державних установ ветеринарної медицини, і їх структурних підрозділів на оздоровлення, в розмірі одного посадового окладу до щорічної відпустки.

Перелік робочих місць, професій і посад зі шкідливими і особливо шкідливими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці підтверджено право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

№	№ робочого місця	Посада , професія	Кількість робочих місць	Додаткова відпустка (кількість днів)
1	1	Начальник районної державної лікарні ветеринарної медицини	1	7
2	2	Завідувач сектору організації протиепізоотичних заходів- лікар ветеринарної медицини	1	7
3	3	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	7
4	4	Завідувач сектору незаразних хвороб та неплідності у тварин – лікар ветеринарної медицини	1	7
5	5	Лікар ветеринарної медицини	1	7
6	6	Завідувач дільничною лікарнею – лікар ветеринарної медицини	1	7
7	7	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	7
8	8-11	Завідувач дільниці ветеринарної медицини	4	7
9	12	Санітар (ветеринарна медицини)	1	4
10	13	Водій автотранспортних засобів	1	4
11	19	Головний бухгалтер	1	7
12	20	Провідний бухгалтер	1	7

Голова комісії по проведенню атестації робочих місць за умовами праці



В.М.Олійник

Заступник начальника РДЛВМ
Л.П. Палатай

№ п/п	№ документа	Дата документа	Содержание документа
1	1	2019.01.15	...
2	2	2019.01.16	...
3	3	2019.01.17	...
4	4	2019.01.18	...
5	5	2019.01.19	...
6	6	2019.01.20	...
7	7	2019.01.21	...
8	8	2019.01.22	...
9	9	2019.01.23	...
10	10	2019.01.24	...
11	11	2019.01.25	...
12	12	2019.01.26	...
13	13	2019.01.27	...
14	14	2019.01.28	...
15	15	2019.01.29	...
16	16	2019.01.30	...
17	17	2019.01.31	...

В цьому документі
пронумеровано та
прошнуровано 17
(сімнадцять) аркушів



Начальник
Лисянської РДЛВМ

Л.П. Палатай