



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Українська, 65, смт Новопсков, Луганська область, Україна, 92303
novopskov_upszn@i.ua, Код ЄДРПОУ 03196995

02.03.2020 р. № 16-7/8-873

Начальнику Новопсковської
РДЛВМ
Віталію ШКУРЕНКО

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», управлінням соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації проведена повідомна реєстрація колективного договору укладеного між адміністрації та трудовим колективом відділу Новопсковської районної державної лікарні ветеринарної медицини на період 2020-2023 роки, реєстраційний номер 9 від 02.03.2020 року.

Управління соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації рекомендує:

1. В Розділі 6. «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» в п.6.8 визначено що графік відпусток складається та погоджується щороку до 10 січня.

Відповідно до пункту 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомітету СРСР з праці та соціальних питань затверджених Постановою №213 від 20.07.1984 року (які продовжують діяти в межах, що не суперечать законодавству України), граничним терміном складання графіків відпусток на кожний календарний рік є 05 січня поточного робочого року.

2. В розділі 7. «Прийом і звільнення працівників» в п.7.5 визначено при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією НРДЛВМ, скороченням

чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікацій, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»), дана стаття втратила чинність 01.01.2013 року на підставі №5067 – VI від 05.07.2012 року.

В п.7.7 розділу 7 «Прийм і звільнення працівників» вказано, що не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

Відповідно пункту 10 статті 42 Кодексу законів про працю України (далі за текстом - КЗпП України) переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, мають працівники, яким залишилося *менше трьох років* до настання пенсійного віку.

3. Під час ведення колективних переговорів пропонуємо ініціювати включення до колективного питання: соціального захисту та обов'язкового соціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу.

4. Питання виконання квоти з працевлаштування громадян передпенсійного віку відповідно до статті 14 Закону про зайнятість.

На підставі вищевказаних нормативних актів, рекомендуємо привести у відповідність Колективний договір Новопокровської районної державної лікарні ветеринарної медицини згідно до вимог чинного законодавства.

Зміни та доповнення, що вносяться до колективного договору підлягають повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115.

В.о. начальника управління



Олена ОБРИЗАНОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Новопсковська районна державна лікарня ветеринарної медицини
(назва підприємства, установи, організації)

2020-2023

(термін, на який укладено колективний договір)

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
"10" 01 2020 р.

Набув чинності

"10" 01 2020 р.



- Колективний договір..... – **договір**
- Новописковська районна державна лікарня ветеринарної медицини – **НРДЛВМ**
- Власник або уповноважений ним орган чи представник..... – **власник**

Скорочені назви законодавчих актів:

Конституція України від 28.06.96.....	- КУ
Кодекс законів про працю України від 10.12.71, №322-VIII.....	- КЗпП
Кодекс України з процедур банкрутства” від 18.10.18, № 2597-VIII.....	- КПБ - ЗпБ
Закон України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.93, №3356-XII.....	- ЗКД
Закон України “Про охорону праці” від 14.10.92, №2694-XII...	-ЗпОП
Закон України “Про оплату праці” від 24.03.95, №108/95-ВР.....	- ЗОП
Закон України “Про відпустки” від 15.11.96, №504/96-ВР.....	- ЗпВ
Закон України “Про зайнятість населення” від 01.03.91, №803-XII	- ЗпЗН
Закон України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.91, №875-XII.....	- ЗОСЗІ
Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.93, №3721-XII.....	- ЗпЗВП
Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03.03.98, №137/98-ВР.....	- ЗКТС
Закон України “Про господарські товариства” від 19.09.91, №1576-XII.....	- ЗпГТ
Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов’язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці” від 18.01.2001, №2240-III.....	- ЗпВЗСС ЛП
Закон України “Про збір та облік єдиного внеску на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування” від 08.07.2010, №2464-VI.....	- ЗпЗОЄ ВСС
Закон України “Про приватизацію державного майна” від 04.03.92, №2163-XII	- ЗпПДМ

Закон України "Про приватизацію державного і комунального майна підприємств (малу приватизацію)" від 18.01.18, № 2269-VIII.....	- ЗпДКМ
Закон України "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності" від 03.03.98, №147/98-ВР.....	- ЗпПО

3. Про...	8
4. Про...	9
5. Про...	10
6. Про...	10
7. Про...	12
8. Указ...	12
9. Указ...	14
10. Про...	14
11. Указ...	15
12. Про...	15
13. Указ...	15
14. Указ...	17

ЗМІСТ

	С.
1. Загальні положення	5
2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	7
3. Права, обов'язки та відповідальність працівників НРДЛВМ	8
4. Нормування та оплата праці	9
5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	10
6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	10
7. Прийом і звільнення працівників	12
8. Умови й охорона праці	12
9. Соціальні пільги і гарантії	14
10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	14
11. Зміна форми власності	15
12. Відповідальність сторін, вирішення спорів	15
13. Заключні положення	15
Додатки	17

с.м.т. Новописков – 2020 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та адміністрації Новописковської районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі “НРДЛВМ”), в особі начальника Віталія Шкуренко, з одного боку, та трудовий колектив “НРДЛВМ”, в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Анни Плотнікової (далі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Кодекс України з процедур банкрутства;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про приватизацію державного майна»;
- Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами адміністрацією, в особі керівника НРДЛВМ, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність НРДЛВМ і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників НРДЛВМ, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників НРДЛВМ та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники НРДЛВМ, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

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

У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

У разі ліквідації НРДЛВМ колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників НРДЛВМ порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після

проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.17 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації Новопокровською райдержадміністрацією.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Головною метою адміністрації є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації.

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається НДРЛВМ із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення НРДЛВМ.

2.4 Адміністрація НРДЛВМ не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). НРДЛВМ зобов'язана передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову

плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власника і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власника, на прохання адміністрації НРДЛВМ негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку.

2.7 Працівники можуть бути звільнені з НРДЛВМ у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штатних одиниць. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НРДЛВМ

3.1 Робітникам НРДЛВМ гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2 Робітники НРДЛВМ мають право:

3.2.1 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу адміністрації.

3.2.2 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 Працівник НРДЛВМ зобов'язаний:

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку НРДЛВМ, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна НРДЛВМ й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені НРДЛВМ при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з шкідливими умовами праці.

3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці НРДЛВМ, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.2 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 15 і 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється згідно Єдиної тарифної сітки робіт та професій за тарифними розрядами встановленими відповідно до кваліфікації. Додаток № 1.

4.4 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.5 Начальник НРДЛВМ несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.6 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини громадянина доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

4.7 Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.8 При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.9 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку оплачується в подвійному розмірі.

4.10 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

4.11 В НРДЛВМ забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок (Додаток № 2), інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.12. Власник за погодженням з представниками трудового колективу встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання місячних, квартальних та річних показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання, яке є (Додатком №3) до цього Договору. При формуванні фонду оплати праці на виплату премій адміністрація щорічно передбачає кошти в розмірі до 40% фонду оплати праці (посадовий оклад та доплати і надбавки) за рахунок економії фонду оплати праці на рік.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1 В НРДЛВМ встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 07:30,
- закінчення роботи – 16:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 11:30 до 12:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

6.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники НРДЛВМ повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5 Працівники НРДЛВМ за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи (Додаток №4).

6.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів. Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства.

6.7 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи в НРДЛВМ, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.8 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 10 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.10 Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» - жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних, за її бажанням.

6.11 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для виховання дітей/ - до 14 календарних днів.

6.12 Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях НДРЛВМ в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу адміністрації.

6.13 За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з Додатком № 5 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з профспілковою організацією НРДЛВМ.

7.2 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.3 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих в НРДЛВМ і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.4 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.5 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією НРДЛВМ, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

7.6 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.7 Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проработати 1 рік.

7.8 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

2.2. Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони здоров'я у відповідності до Закону України «Про охорону праці» України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

2.3. Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння працівникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

2.4. Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є шкідливими чи моральною шкодою.

2.5. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника (власника або уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на підприємстві, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, дотримання санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

2.6. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо делегування і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного впливу на умови праці, зниження та усунення запиленості та загазованості приміщень, зниження інтенсивності шуму, вібрації, та інших шкідливих факторів.

2.7. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при наявності такої ситуації, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови праці не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також якщо це становить загрозу здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

2.8. Працівник зобов'язаний:

2.8.1. виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дотримуватися правил безпеки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

2.8.2. дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці;

2.8.3. дотримуватися у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

2.8.4. співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у забезпеченні безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого підприємства керівника або іншу посадову особу;

2.8.5. використовувати індивідуальний захист, якщо це необхідно, користуватися засобами індивідуального захисту;

- одночасно проходити періодичний медогляд;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Експерт або уповноважений ним орган зобов'язується організувати обстеження та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (Додаток № 7,8).

Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у порядку, встановленому розпорядженням) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства виключно в службових цілях.

9. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Експерт (адміністрація) НРДЛВМ гарантує надання працівникам відпусток для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги в державні органи для рішення необхідних житло-побутових питань працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

Для оздоровлення щорічно працівникам НРДЛВМ можуть надаватися оздоровно-курортні і туристичні путівки:

- для лікування;
- для проведення соціального страхування;
- за наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відставку, - надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

НРДЛВМ гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується в тижневий строк надавати на запити трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють

... (колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, економічного розвитку НРДЛВМ, установи, організації та колективних договорів.

11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

В разі зміни форми власності НРДЛВМ колективний договір діє в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, до укладання нового колективного договору. В період реформування та зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки до колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою на зборах трудового колективу.

Водночас, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується повідомити працівників про плани зміни форми власності НРДЛВМ, а також про реформування власності.

Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової структури НРДЛВМ трудові відносини з усіма працівниками НРДЛВМ не розриваються. Розірвання /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника НРДЛВМ здійснюється ним органом з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України).

В разі ліквідації НРДЛВМ цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації перед працівниками, гарантійних, компенсаційних виплат та інших виплат забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та колективним договором.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

В разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством України.

Сторони не несуть дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники НРДЛВМ, затягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої відсутні підстави бути надано письмове пояснення.

Спорні питання між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Відношення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб (Додаток № 9).

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання Колективного договору.

3.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії здійснюються тільки при взаємній згоді сторін.

3.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо уповноваженими ними представниками в порядку, узгодженому сторонами в окремій усній (письмовій) угоді (Додаток № 10).

3.4. Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

3.5. Цей договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожному з сторін та мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація:

Відділення ветеринарної районної державної лікарні ветеринарної медицини:

Підписаний за _____ Віталій Шкуренко

Трудовий колектив:

Відділення ветеринарної районної державної лікарні ветеринарної медицини:


Уповноважений представник

Трудового колективу _____ Анна Плотнікова

ЗАТВЕРДЖЕНО

«УЗГОДЖЕНО»

Протокол представник
 Головного управління
 ветеринарної медицини
 у Львівській області
 _____ Плотнікова

Начальник Новопокровської РДЛВМ

 _____ В.Шкуренко

Додатки до розділу «Оплата праці»

Перелік

стандартних посадових окладів для керівників, фахівців і молодшого
 службового персоналу станом на 01.01.2020 року

№	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	4	5
Епізоотичний відділ			
1	1	5865	5865
Задіяні незаразним хворобам та безпліддю маточного поголів'я			
1	1	4456	4456
1	1	4141	4141

	1	3826	3826
Бухгалтерія			
	1	5279	5279
	1	3636	3636
	1	3636	3636
Загально-виробничий відділ			
	1	2291	1744
	:	2291	1744
	:	2291	1744
	:	2291	1744
	:	3447	2624
	0.5	1724	1724
	:	2859	2859

Бориспільська дільнична лікарня ветеринарної медицини

	:	4456	4456
	:	3447	3447
	:	2291	2291

Покіпівська дільнична лікарня ветеринарної медицини

	:	4456	4456
	:	3636	3636

Зміянська дільнична лікарня ветеринарної медицини

	:	4456	4456
--	---	------	------

	1	3636	3636
	1	3447	3447
Новопсковська дільниця ветеринарної медицини			
	1	4456	4456
	1	3636	3636
Новобілянська дільниця ветеринарної медицини			
	1	3826	3826
	26.5	98373	98373

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

«УЗГОДЖЕНО»

_____ зазначений представник
_____ колективу

Начальник Новопсковської РДЛВМ

_____ А.Плотнікова

_____ В.Шкуренко

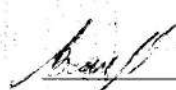
Перелік

Видів надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

Вид надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
За виконання роботи підвищеної відповідальності і складності	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)	Граничний розмір вказаних надбавок для одного робітника не повинен перевищувати 50% посадового окладу у випадку несвоєчасного виконання задач, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни вказані надбавки скасовуються або зменшуються
За виконання роботи підвищеної складності	до 15% посадового окладу (тарифної ставки)	
За виконання роботи підвищеної складності	10% посадового окладу (тарифної ставки)	
За виконання роботи підвищеної складності	25% тарифної ставки за відпрацьований час	
За стаж роботи на посаді	Більше 3 років -10% Більше 10 років – 20% Більше 20 років -30%	Нарахування надбавки за вислугу років проводиться згідно посадового окладу без врахування інших надбавок і доплат тільки основному місту роботи, по сумісництву такий вид надбавки не начисляється і не виплачується

«УЗГОДЖЕНО»

Начальник Новопсковської РДЛВМ


В.Шкуренко

Положення

про преміювання та інші додаткові виплати працівникам Новопсковської районної державної лікарні ветеринарної медицини

1. Загальні положення

Ця угода про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Новопсковської районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – Положення) розроблено згідно з вимогами Закону України „Про ветеринарну медицину”, „Про оплату праці”, „Про Єдину тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери” від 30

березня 2006 року, а також визначає мету, джерела та порядок виплати премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомог, які передбачені чинним законодавством, зокрема, постановами Уряду, працівникам лікарні ветеринарної медицини.

Метою преміювання працівників державних установ ветеринарної медицини є підвищення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання своїх трудових функцій, а також підвищення якості надання ветеринарних послуг населенню та представлення до праці.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску до виконання роботи державної установи ветеринарної медицини та її результативності.

Преміювання та виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомог працівникам лікарні ветеринарної медицини здійснюється за рахунок коштів державної лікарні ветмедицини.

Терміни преміювання та виплати премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомог, що використані у Положенні, відповідають термінам, що зазначені у п. 1.1 нормативних актах України.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премії

Преміювання працівників лікарні ветеринарної медицини здійснюється в межах коштів на виплату премій, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

Джерелом преміювання працівників лікарні ветеринарної медицини є фонд коштів, встановлено із загального фонду місцевого бюджету, є фонд коштів загального та спеціального фондів місцевого бюджету.

Джерелом преміювання працівників районної державної лікарні ветеринарної медицини є посадові оклади яким встановлено із спеціального фонду коштів спеціальний фонд місцевого бюджету.

Розмір премії працівників районної державної лікарні ветеринарної медицини встановлюється у розмірі до 50 % фонду оплати праці (посадовий оклад та інші постійні згідно штатного розпису) за рахунок економії фонду коштів, що утворюється з керівником вищестоящої установи.

1.5 Сума премій для працівників лікарні ветеринарної медицини та їх структурних підрозділів визначається виходячи із штатної чисельності працівників лікарні та їх місячного фонду оплати праці.

1.6 Підставою для нарахування премій працівникам лікарні ветеринарної медицини та їх структурних підрозділів є дані бухгалтерської та статистичної звітності служби про виконання передбачених показниками преміювання завдань за певний період.

1.7 Визначення конкретної суми премії працівника (в межах виділених коштів) та обмеження максимального розміру здійснюється начальником лікарні ветеринарної медицини з урахуванням якості та обсягу виконаних працівником посадових обов'язків та проявленої ініціативи.

1.8 Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не відповідають вимог для преміювання, які визначені цим Положенням та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково.

1.9 Заява щодо виплати та розподілу премій приймає начальник лікарні ветеринарної медицини.

1.10 Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути виплачена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та іншими об'єктивними причинами, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

1.11 Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включається в загальну суму при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених законодавством.

3. Показники та підстави преміювання

3.1 Завдання, показники, працівники та молодший обслуговуючий персонал державної ветеринарної медицини відповідно до покладених на них основних завдань, передбачених цим Положенням:

3.1.1 забезпечення захисту тварин та населення від збудників хвороб тварин шляхом проведення профілактичних, діагностичних і лікувальних заходів, визначених законодавством, санітарно-гігієнічних заходів, а також своєчасного виконання заходів щодо запобігання ввезенню в Україну від занесення збудників хвороб тварин з території інших країн;

3.1.2 проведення заходів, які унеможливають перенесення хвороб тварин шляхом транспортування, нагляду за тваринами і супутні об'єкти;

3.1.3 проведення ефективних та дієвих засобів виявлення, локалізації, контролю і ліквідації ендемічних хвороб тварин та ліквідації ензоотичних хвороб тварин, що виникли на території України;

3.1.4 проведення ефективних та надійних заходів ліквідації спалахів хвороб тварин шляхом проведення заходів з ліквідації втрат, а в разі зоонозів - зменшення ризику для населення;

3.1.5 проведення передзабійного клінічного огляду тварин та проведення ветеринарної експертизи продуктів тваринного походження, в тому числі продуктів тваринного походження, включаючи бактеріологічні, радіологічні, паразитологічні та інші дослідження;

3.1.6 проведення державного ветеринарно-санітарного контролю та нагляду в процесі виробництва продуктів тваринного, а на агропромислових ринках - і рослинного походження, продуктів тваринного походження, ветеринарних препаратів, субстанцій, кормових добавок, преміксів, кормів, продуктів тваринного походження, репродуктивного і патологічного матеріалу;

3.1.7 проведення державного ветеринарно-санітарного контролю за переміщенням підконтрольних об'єктів (товарів) в межах території України.

д) ведення кваліфікованого ветеринарного обслуговування тварин господарств та надання лікарської допомоги;

е) сприяння впровадженню у практику та широкому застосуванню досягнень сучасної ветеринарної медицини, розроблення нових методів профілактики, лікування хвороб тварин інфекційної, паразитарної та незаразної етіології;

ж) постійному навчанню та підвищенню кваліфікації спеціалістів

б) ведення бухгалтерії державних установ ветеринарної медицини, преміюються за виконання на них завдань, преміюються за:

а) ведення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в структурних підрозділах, формування і своєчасного надання достовірної бухгалтерської інформації про діяльність лікарні, її витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на дисципліну;

б) організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку витрат, виконання робіт (послуг) та інших результатів діяльності;

в) своєчасності і достовірності оформлення документів, складання тарифів на ветеринарні роботи і послуги, проведення операцій з податку, правильного нарахування і переказу податків і зборів у бюджет, страхових внесків у державні соціальні фонди, платежів у фондів на фінансування капітальних вкладень, погашення у заборгованостей, а також відрахування коштів на матеріальне забезпечення установи;

г) виконання у встановленому порядку своєчасного складання та надання на проект штатного розпису, кошторису доходів та видатків облікової політики в поточному році, виходячи із структури і витрат, а також можливі шляхи створення фінансової стійкості;

д) дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно з окладами працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації обліку і звітності, а також документальних ревізій у структурних

підрозділах проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності, відповідно даним бухгалтерського обліку і звітності матеріалів ревізій з метою своєчасного виявлення внутрішньогосподарських резервів, зупинення нецільових витрат та інших недоліків;

е) виконання заходів з попередження нестач незаконних витрат коштів і цінностей та інших порушень фінансово-господарського

порядку дотримання штатної фінансової і касової дисципліни, законності списання з обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат, складання документів;

ж) виконання складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати, використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, виконання заходів у порядку у відповідні органи.

... лікарні ветеринарної медицини, які забезпечують утримання та експлуатацію автомобільного транспорту (водії, слюсарі) відповідно до покладених на них обов'язків та зобов'язуються за:

... дотримання вимог законодавства України, Правил дорожнього руху та інших актів з питань дорожнього руху, призначення, улаштування, експлуатації та обслуговування агрегатів, механізмів і приладів автомобіля, а також ведення обліково-звітної документації, пов'язаної з експлуатацією.

... виявленням та ремонтом автотранспорту; ... виявленням ознак, причин і небезпечних наслідків несправностей, які виникають при експлуатації транспортних засобів, способи їх виявлення та усунення, а також проведення технічного обслуговування і ремонту автотехніки;

... забезпечення транспортної дисципліни в установі, в тому числі вчасної реалізації вимог щодо проведення технічного огляду транспортних засобів органами державної інспекції;

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

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

... забезпечення захисту автомобільного транспорту від угону (крадіжки);

... знання техніки безпеки при експлуатації, технічному обслуговуванні, експлуатації транспортних засобів та правил перевезення пасажирів, вантажів;

... ведення обліково-звітної та технічної документації, пов'язаної з експлуатацією та обслуговуванням та ремонтом автотранспорту.

... працівники, які працюють на дезінфекційно-промивочних станціях (ДПС), пунктах (ДПП) і забезпечують ветеринарно-санітарний огляд транспорту після перевезення в ньому тварин, продукції (сировини)

... залізничних вагонів, морських (річкових) суден (барж).

... відповідальність за умови відсутності претензій (рекламацій) щодо:

... обробки та дезінфекції транспорту, визначеної ветеринарним законодавством та характеристиками їх ветеринарно-санітарного стану;

... технічного обладнання, спеціального одягу в належному стані.

... працівники державної лікарні ветеринарної медицини преміюються за виконання визначених показників. Визначення розміру премій та отримання премій здійснюється начальником лікарні, заступником начальника лікарні

... відповідно до вимог, встановлених районним управлінням Держпродспоживслужби.

... розміри конкретних розмірів премій працівникам здійснюється керівником лікарні ветеринарної медицини, з урахуванням розміру посадового окладу.

... працівники, які мають постійний характер згідно штатного розпису, а також працівники, які працюють на ініціативі, проявлені при виконанні посадових обов'язків

4. Одноразові заохочення

... заохочень відносяться:

... працівникові за виконання особливо важливих завдань, заходів, спрямованих на виявлення інфекційної хвороби шляхом проведення клінічної

... лабораторної діагностики, в тому числі під час здійснення експертизи, а також виконання завдань і заходів, спрямованих на ліквідацію наслідків аварій;

... ліквідація (визначення) та ліквідація особливо небезпечних (карантинних) тварин, які несуть загрозу для населення (п. 4.4. Положення);

...працівників за діагностику виявлення особливо небезпечних хвороб тварин та хвороб, які несуть загрозу для населення, зазначених в п. 4.4 цього Положення.

...працівників до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 50, 55, 60-річчя з дня народження.

...працівників з нагоди професійного свята, відповідного галузевого освітнього фаху та займаної посади в установі державної ветеринарної медицини: „Дня ветеринара“, „Дня ветеринарної медицини“, „Дня юриста“, „Дня ветеринарної інженерії“, „Дня працівника сільського господарства“, „Міжнародного жіночого Дня 8 Березня“).

...одноразових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду спеціального фонду державного бюджету лікарні ветеринарної медицини.

...виконання особливо важливих завдань (абзац другий п. 4.1. Положення) видається наказ, в якому зазначається виконавець, завдання, строк виконання та розмір заохочення.

...виплати одноразового заохочення є подання начальника лікарні з висновками про час і якість виконання особливо важливого завдання.

...особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин, визначених у п. 4.4 цього Положення: Міністрів України 8 серпня 2007 р. № 1006 „Про затвердження переліку особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин“ та хвороб, які несуть загрозу для населення, діагностика яких дає право на виплату одноразової заохочувальної винагороди.

...карантинні) хвороби тварин: африканська чума свиней, везикулярна чума, респіраторний стоматит, віспа овець та кіз, інфекційна (контагіозна) чума великої рогатої худоби, катаральна гарячка овець, класична чума свиней, чума великої рогатої худоби, чума (високо патогенний грип) птиці, чума великої рогатої худоби, чума курей, чума ящірок.

...несуть загрозу для населення: бруцельоз, лейкоз, лептоспіроз, сказ свиней, сказ кіз, шистосомоз.

...випадку діагностики (виявлення) та ліквідації хвороби тварин, визначеної в п. 4.4 цього Положення видається наказ на підставі подання начальника ветеринарної медицини та підтвердження з лабораторії ветмедицини діагностики хвороби тварин виконавці та розмір одноразової заохочувальної винагороди.

...заохочення встановлюються в наступних розмірах:
...особливо важливих завдань, заходів, направлених на своєчасне виявлення, ліквідацію інфекційної та інвазійної хвороби, її ліквідацію, а також завдань виконання за економію матеріальних ресурсів від 0.5 до 1 посадового окладу. І посадовий оклад.

...виявлення) та ліквідацію особливо небезпечних (карантинних) хвороб тварин, визначених у п. 4.4 цього Положення. 1 посадовий оклад;

...виявлення) та ліквідацію хвороб тварин, зазначених у п. 4.4 цього Положення, які несуть загрозу для населення, 0,5 посадового окладу;

...матеріальних ресурсів, 0,5 посадового окладу;

...ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 50, 55, 60 років з дня народження. 1 посадовий оклад.

...професійного свята:
...відповідно до освітнього фаху та займаної посади працівника ветеринарної медицини: „Дня ветеринара“, „Дня ветеринарної медицини“, „Дня юриста“, „Дня ветеринарної інженерії“, „Міжнародного жіночого Дня 8 Березня“), 1 посадовий оклад.

... відповідно до галузевого напрямку працюючих в установі („Для
... господарства”), 1 посадовий оклад;

... розмір одноразового заохочення визначає начальник лікарні

5. Одноразові матеріальні допомоги (соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації)

... сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та
... чинного законодавства України та фінансових можливостей
... ветеринарної медицини передбачено соціально-трудові пільги, гарантії
... одноразових матеріальних допомог.

... матеріальна допомога надається працівникам лікарні
... наступних випадках та розмірах:

... визначених державою мінімальних заробітних плат:

... хворобі працівника (понад 21 день), або після проведення

... матеріальному становищі працівника (багатодітна і
... родина на утриманні одного годувальника, малозабезпечені
... пенсію з установи і не працюють, смерть близьких родичів -
... дружини);

... шлюбу;

... витини;

... державою мінімальних заробітних плат;

... смерті працівника (допомога надається родині померлого)

... оклад;

... при наданні щорічної відпустки;

... з п. 5.2 одноразова матеріальна допомога надається за рахунок
... спеціального фондів місцевого бюджету передбачених кошторисом

... матеріальна допомога надається на підставі поданої заяви
... лікарні ветеринарної медицини .

... соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації та виплата одноразової
... не поширюються на працівників лікарні ветеринарної медицини,
... .

6. Прикінцеві положення

... набирає чинності з «10» 01 2020 року і дійсно до
... Положенням.

Додаток №4

ВЕТЕРИНАРНИЙ
Управління ветеринарної медицини
Новопсковської районної державної лікарні ветеринарної медицини
с. Новопсков

«УЗГОДЖЕНО»

Начальник Новопсковської РДЛВМ



В.Шкуренко

Графік роботи

Новопсковської районної державної лікарні ветеринарної медицини

Підрозділ	Початок/закінчення роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
РДЛВМ	7:30 до 16:00	11:30 до 12:00	-

«ЗАВАЛЕНО»

Почесний представник
 цього колективу

 А.Плотнікова

«УЗГОДЖЕНО»


Начальник Новолесківської РДЛВМ

 В.Шкуренко

**Комплексні заходи
 щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
 виробничого
 середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
 випадкам
 виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2020-
 2023 роки**

№	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)	Ефективність заходів		Строк виконання	Відпові дальніс ть за виконання
			планується	Досягнуті результати		
	2	3	4	5	6	7
Підвищення умов праці						
	безпечення працівників спеціальним обладом	9000	Доведення до встановлених норм	-	на 2020-2023р.	Начальник НРДЛВ
	безпечення працівників іншими засобами	7200	Згідно з встановленими нормами	-	на 2020-2023р.	Начальник НРДЛВ
Загалом:		16200	-	-	-	-

«СХВАЛЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу

 А.Плотнікова

«УЗГОДЖЕНО»

Начальник Новопокровської РДЛВМ


 В.Шкуренко

**Перелік
професій і посад працівників НРДЛВМ , яким видається безплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№	Назва професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту(на 1 людину)	Строк експлуатації (місяців)	Примітка, (що дозволяється)
1	Лікарі ветмединици, фельдшери.	При роботі : Халат – 2 Костюми – 2 Ковпак або хустка – 2 Рушник Сапоги гумові – 1 пара Гумові рукавички Куртка ватна – 1 Гумовий фартух з нагрудником	12 12 Чергові 6 12 Чергові 12 12	

«СХВАЛЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу

 А.Плотнікова

«УЗГОДЖЕНО»

Начальник Новопокровської РДЛВМ

 В.Шкуренко

**Перелік
професій і посад працівників НРДЛВМ, яким видається безоплатно
мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі(грн. на місяць на всіх працівників)
1.	Лікарі ветмедицини	Мило, миючі засоби, деззасоби	200 грн
2.	Лаборанти ветмедицини	Мило, миючі засоби, деззасоби	

«СХВАЛЕНО»

Уповноважений представник
трудового колективу

 А.Плотнікова

«УЗГОДЖЕНО»

Начальник Новописковської РДЛВМ

 В.Шкуренко


**Перелік
осіб , відповідальних за виконання норм і положень колективного
договору НРДЛВМ**

№ п/п	Термін виконання	Посада, ПІБ, відповідальних за виконання
1.	Постійно, згідно вимог діючого КД	Начальник НРДЛВМ – Віталій Шкуренко Головний бухгалтер - Тамара Соловйова

«СХВАЛЕНО»
Уповноважений представник
трудового колективу

 А.Плотнікова

«УЗГОДЖЕНО»
Начальник Новописковської РДЛВМ

 В.Шкуренко

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
НРДЛВМ

№ п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони адміністрації		
1.	Віталій Шкуренко	Начальник
2.	Тамара Соловйова	Головний бухгалтер
Від трудового колективу		
1.	Анна Плотнікова	Завідувач дільничною лікарнею
2.	Ірина Чернуха	Юристконсульт
3.	Геннадій Бакаєв	Завідуючий господарством

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Новопсковської районної державної лікарні
ветеринарної медицини

сmt. Новопсков

10.01.2020 р.

Загальна чисельність працюючих на підприємстві – 20

На зборах присутні - 20

Від Адміністрації Новопсковської РДЛВМ:

Начальник – Шкуренко Віталій Геннадійович

Головою Зборів обрано Анну Плотнікову

Секретарем Зборів обрано Аліну Шульгу

Порядок денний:

1. Про обрання Голови та секретаря Зборів трудового колективу протягом 2020-2023 років.
2. Про схвалення Положення про преміювання та інші додаткові виплати працівникам Новопсковської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

розгляд питань

Розгляд питання першого.

Віннікова Ірина Олександрівна провідний лікар ветмедицини-епізоотолог запропонувала обрати головою Зборів Анну Плотнікову завідуючою дільницею ветмедицини-лікаря ветмедицини та секретарем Зборів Аліну Шульгу діловода.

Голосували з питання першого:

«за» - 20 ;

«проти» - 0 ;

«утримались» - 0 .

Розгляд питання другого.

Шкуренко Віталій Геннадійович - начальник Новопокровської РДЛЗ запропонував схвалити остаточний текст Положення про преміювання та інші додаткові виплати працівникам Новопокровської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

Голосували з питання другого:

«за» - 20 :

«проти» - 0 :

«утримались» - 0 .

УХВАЛИЛИ

1. Обрати головою Зборів трудового колективу протягом 2020-2023 років Аню Плотнікову та секретарем Аліну Шульгу.
2. Схвалити текст Положення про преміювання та інші додаткові виплати працівникам Новопокровської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

ПІДПИСИ:

Голова зборів  / А.Плотнікова /

Секретар Зборів  / А.Шульга /

Судебная
коллегия
№ 31 (Трибунал
по делам)
С. П. Б. С.

Иван П. П. М. М. М.