

Олевська районна державна лікарня ветеринарної медицини

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
Олевської районної державної
лікарні ветеринарної медицини
Протокол № 1 від 26.01.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини
укладений між
адміністрацією та трудовим колективом Олевської районної
державної лікарні ветеринарної медицини на 2021-2025 роки

Дата укладення договору
_____20_р
вих№_____

Дата повідомної реєстрації
_____20_р
Реєстраційний номер№
На _____ аркушах

м. Олевськ 20 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений між адміністрацією Олевської районної держаної лікарні ветеринарної медицини з однієї сторони (далі – Адміністрація), в особі начальника Олевської районної держаної лікарні ветеринарної медицини Гайченя Василя Вікторовича, який діє на підставі «Положення», затвердженого наказом Держпродспоживслужби України від 12 червня 2017 року № 193-09 та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області, який діє на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та «Положення первинної профспілкової організації» - уповноважений на представництво трудового колективу Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини, в особі голови профспілкового комітету – Міщенко Миколи Дмитровича (далі – Сторони).

1.2. Даний колективний договір укладений на підставі законів України "Про колективні договори та угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", генеральної та обласної галузевої угод, «Про державну службу», "Про охорону праці", "Про зайнятість населення", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про оплату праці", "Про відпустки", та інших нормативних актів чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації.

Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, справедливості, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

Після затвердження проекту договору загальними зборами трудового колективу, колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін і реєструється в установленому законом порядку.

Контроль за виконанням зобов'язань по колективному договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

За невиконання зобов'язань по колективному договору при відсутності об'єктивних причин, сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди».

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини на 2022-2026 роки набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

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

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

У разі зміни власника, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для виконання як адміністрацією, так і працівниками. Колективний договір, встановлюючи нормативні положення, а також зобов'язання юридичного характеру обох сторін, виступає, як кодекс внутрішнього життя всього колективу.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої та регіональної угоди. Зміни і доповнення вносяться після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами та оформлюються у вигляді доповнень до договору, які підлягають обов'язковій реєстрації.

Пропозиціїожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 3-денний строк з дня їх отримання іншою стороною. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, змінювати норми, положення, зобов'язання по колективному договору або припиняти його виконання.

У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок власних надходжень та фонду заробітної плати.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини, протокол №1 від 20 р.

ІІ. РОЛЬ І МІСЦЕ АДМІНІСТРАЦІЇ, ПРОФКОМУ, ПРАЦІВНИКА УСТАНОВИ, ЇХ ВЗАЄМОДІЯ

2.1. Мета діяльності трудового колективу.

Мета діяльності трудового колективу установи - організація і здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності.

Успішність роботи установи, виключення розбіжностей між сторонами соціально-трудових відносин, значним чином, взаємопов'язані процеси, тому обидві сторони мають проявляти спільний інтерес до взаємодії.

Непорозуміння і різні підходи вирішуються шляхом тісних і відкритих контактів. Працівники і адміністрація повинні співпрацювати, як однодумці. Взаємна довіра і повага – запорука узгодження інтересів працівників та роботодавця.

2.2. Обов'язки і відповідальність сторін.

2.2.1. Для адміністрації установи першочерговим є:

- забезпечення успішної роботи установи та зайнятості працівників;
- створення здорових і безпечних умов праці та її своєчасної і повної оплати, надання відпусток;
- створення умов для професійного зростання працюючих.

2.3. Профком, зважаючи на основну мету своєї діяльності - захист трудових, соціально-економічних прав і інтересів працюючих зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці;

- представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- сприяти створенню здорового морально-психологічного клімату у трудовому колективі.

2.4. Обов'язки працівників:

- сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати зайнятість і використання працівників відповідно до набутої професії, кваліфікації і трудового договору;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників;
- у разі запланованого звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень подати профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни звільнень та провести спільні консультації про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;
- проводити аналіз та розробку прогнозу використання трудових ресурсів з метою оперативного реагування на можливе скорочення персоналу;

- у разі загрози звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП першочергово скорочувати наявні вакантні посади та сумісників, припиняти укладання нових трудових договорів та дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників;

- організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій.

3.2. Профком зобов'язується:

- проводити перевірку умов праці, стану робочого місця на предмет відповідності вимогам з охорони праці, вносити подання адміністрації щодо усунення виявлених порушень;
- дотримуватися встановленої законодавством процедури звільнення, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав;
- має право на отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах;
- проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників;
- проводити заходи спільно з адміністрацією, спрямовані на працевлаштування працівників які вивільняються.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників Олевської районної державної лікарні здійснювати на підставі законів та інших нормативно - правових актів України, колективного договору у межах бюджетних асигнувань .

4.2. Оплату праці працівників встановити у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до умов оплати праці працівників закладів бюджетної сфери згідно штатного розпису.

4.3. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначати у відповідності з посадою , кваліфікацією, складністю та умовами роботи згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.4. За результатами атестації своєчасно проводити уточнення посадових окладів у межах, затверджених у встановленому порядку розмірів окладів на відповідній посаді.

4.5. Своєчасно та в повному об'ємі проводити оплату праці працівників .

4.6. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць у такі терміни : за першу половину місяця – з 13 по 15 число кожного місяця, за місяць - з 28 по 30 (31) число кожного місяця у разі наявності відкритих бюджетних асигнувань.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.7. Виконувати положення Законів України від 03 липня 1991 року №1282- ХII “Про індексацію грошових доходів населення”,із змінами від 12 червня 2016 року № 1368-19, від 19 жовтня 2000р.№2050 “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати” (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 „Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати” .

4.8.Встановлювати обов’язкові підвищення посадового окладу, доплати і надбавки для працівників відповідно ЄСТС , відповідно до чинного законодавства .Проводити доплату ветеринарним спеціалістам , робота яких пов’язана зі шкідливими умовами праці і яким проводиться доплата до 12 % до посадових окладів відповідно до Постанови КМУ від 11.12.1998р №1960 (додаток 1).

Відповідно Постанови КМУ № 1298 до п.п. «а» п.п. 2 п. 3 працівникам можуть встановлюватись надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

— за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

— за складність, напруженість у роботі.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них, інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених трудовим законодавством.

4.9. Забезпечити оплату праці працівників, які направлені у службові відрядження, у розмірах середньоденного заробітку працівника.

4.10. Працівникам, які згідно до чинного законодавства мають право працювати і працюють за сумісництвом, проводити оплату за фактично відпрацьований час.

4.11. Основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.12. Виплати заробітної плати працівникам, коштів на відрядження та інших коштів, проводити, за згодою працівника, через установи банків на зарплатні карткові рахунки співробітників.

4.13. Розмір авансу встановлюється 50% від посадового окладу (тарифної ставки).

4.14. Надавати працівникам щомісячні витяги з розрахункової відомості (особового рахунку) про загальну суму нарахованої заробітної плати за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.15. При прийнятті на роботу працівнику доводити до відому умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці їх запровадження або зміни.

4.16. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи здійснювати преміювання працівників в межах затвердженого фонду заробітної плати згідно ПКМУ №1298, Положення про преміювання працівників, (Додаток №2).

4.17. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

4.18. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення.

4.19. Членські профспілкові внески утримуються у членів профспілки у розмірі 1% в безготівковому порядку при наявності відповідної заяви члена профспілки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.20. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 4.21. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.
- 4.22. Вносити обґрунтовані пропозиції адміністрації щодо преміювання, компенсаційних виплат, доплат і надбавок, надання пільг працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки.
- 4.23. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам трудового колективу у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в судових інстанціях.
- 4.24. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.
- 4.25. Інформувати Адміністрацію про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Олевській районній державній лікарні ветеринарної медицини встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для працівників районної ветлікарні та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним для працівників структурних підрозділів . Тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень .

5.2. Тривалість робочого часу за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день.

5.3. Встановити наступний режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники: час початку і закінчення щоденної роботи, час перерви на обід (Додаток №3). Щомісячні графіки робочого часу по сумісництву складаються на 1 число кожного місяця і надаються на узгодження адміністрації до 5 числа місяця.

5.4. За угодою між працівником і адміністрацією, як при прийнятті на роботу, так і згодом, може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Індивідуальні графіки роботи встановлюються наказом по установі та поновлюються на початку року.

5.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи з ініціативи адміністрації можливо лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

5.7. Тривалість та режим роботи, час відпочинку працівників Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини визначаються ЗУ про працю .

5.10. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.11. У вихідні і святкові дні за погодженням з профкомом може запроваджуватись чергування для вирішення питань, які входять безпосередньо до їх обов'язків.

Компенсація за чергування проводиться наданням іншого дня відпочинку.

5.12. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваних відпусток, установлюється графіком відпусток, який затверджується начальником лікарні.

5.13. Графіки надання щорічних відпусток складаються і затверджуються на початку року. Перенесення відпустки на інший строк допускається у випадках передбачених законодавством та цим договором і здійснюється шляхом узгодження з адміністрацією та профкомом за 2 тижні.

5.14. Надавати працівникам, згідно Закону України, щорічну відпустку тривалістю 24 календарних днів та додаткову оплачувану відпустку за шкідливі умови праці тривалістю до 7 календарних днів, а також всі інші види додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства.

5.15. Додаткові відпустки працівникам, за особливий характер праці, надаються згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 4).

5.16. Працівникам може надаватись відпустка без збереження заробітної плати відповідно статтям 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5.17. Додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах, при успішному навчанні у професійно-технічних навчальних закладах і у вищих навчальних закладах надаються згідно ст.13, 14, 15 Закону України «Про відпустки».

5.18. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.19. Особам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення, у зоні посиленого радіологічного контролю, надається щорічна відпустка згідно зі ст.47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.20. Не затримувати і не допускати випадків неотримання протягом двох років підряд працівниками щорічної відпустки, неухильно дотримуватись законодавства України щодо порядку надання різних видів відпусток працівникам .

VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

6.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками будуються на основі чинного законодавства України, Положення про Олевську районну державну лікарню ветеринарної медицини, посадових інструкцій та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

6.2. При прийнятті на роботу адміністрація повинна ознайомлювати працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією і колективним договором, а в необхідних випадках укладати договір на матеріальну відповідальність.

6.3. Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, виробничої, дисципліни і т.д.

За порушення трудової дисципліни може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- догана,
- звільнення з роботи.

6.4. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

6.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до закінчення року працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

6.6. Стягнення може бути зняте до закінчення року якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати неухильне додержання роботодавцем положень Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів про охорону праці, а також законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.2. Під час прийняття на роботу проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі

наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

7.3. Усі працівники, згідно законодавства, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності.

7.4. Проводити, за участю профкому, обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях, своєчасне розслідування нещасних випадків, профзахворювань і аварій в установі.

7.5. Спільно з профкомом контролювати відшкодування відповідним державним Фондом страхових виплат потерпілим або у разі смерті на виробництві при виконанні працівником трудових обов'язків, при профзахворюванні, тощо.

7.6. Створити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, устаткування та інших засобів виробництва, належний стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівниками, а також відповідні санітарно- побутові умови відповідно до нормативно-правових актів.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

7.7. На роботах пов'язаних із забрудненням працівникам видавати безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувані засоби.

7.8. Забезпечити за кошти установи фінансування та організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21-го року.

7.9. За рахунок установи проводити при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктаж, навчання з питань охорони праці, перевірку знань з охорони праці.

7.10. Проводити за рахунок установи щороку спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.11. Забезпечення використання працівником права відмови від дорученої роботи якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, для людей які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

7.12. Передбачати щорічне виділення коштів на охорону праці не менше 0,2% від фонду оплати праці.

Працівники зобов'язуються:

- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору та посадових інструкцій;
 - дбати про особисту безпеку і здоров'я а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи перебування на території установи;
 - знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
 - проходити в встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди, виконувати рекомендації заключного Акту медогляду;
 - співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних, здорових умов праці та здоров'я;
 - дбайливо відноситися до виданих йому засобів індивідуального та колективного захисту, спецодягу, спецвзуття, а в разі неналежного зберігання несе відповідальність за заподіяну шкоду;
 - повідомляти про небезпеку на виробничому місці свого безпосереднього керівника або іншу відповідальну посадову особу.
- Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, для людей які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

VIII. МАТЕРІАЛЬНЕ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ І МЕДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, РЕАЛІЗАЦІЯ ПЛЬГ ТА ГАРАНТІЙ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ДІЮЧИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ

8. Обов'язки адміністрації:

8.1. Забезпечувати створення оптимальних умов діяльності Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини з урахуванням вимог відомчих нормативно-правових та розпорядчих документів для забезпечення належної організації та функціонування структурних підрозділів всіх рівнів відповідно до затвердження кошторисних призначень та проведення фінансування на зазначені цілі.

8.2. Забезпечувати надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (основної частини щорічної відпустки при поділі відпустки) у розмірі посадового окладу).

8.3. Здійснювати одноразові виплати з фонду оплати праці в межах фонду заробітної плати з нагоди ювілейних дат , до державних та професійних свят

в розмірі одного посадового окладу .

8.4. Сприяти виділенню місцевими органами влади земельних ділянок для будівництва житла для працівників. Письмово погоджувати із Профспілкою порядок надання житла працівникам Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини, які потребують поліпшення житлових умов і знаходяться на обліку.

8.5. Забезпечувати гендерну рівність працівників Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

8.6. Сприяти створенню в Олевській районній державній лікарні ветеринарної медицини колективів фізичної культури і спортивних клубів, клубів по інтересах.

8.7. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудових відносин з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2, 6 статті 40 КЗпП України у розмірі не менше середньомісячного заробітку. У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу (п.3 ст.36) не менше двомісячного середнього заробітку.

Обов'язки профкому:

8.8. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах. Брати участь в роботі комісій у сфері діяльності Сторін із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в порядку, визначеному законодавством.

8.9. Організовувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей та учнівської молоді.

8.10. Брати активну участь у виконанні державних програм культурно-мис-тецького та фізкультурно-спортивного спрямування.

8.11. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя серед працівників Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

8.12. Сприяти створенню належних умов для адаптації молодих спеціалістів у трудовому колективі Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

8.13. Профком надає матеріальну допомогу членам профспілки в розмірах, визначених рішенням комітету профспілки. Допомога від профкому надається згідно із заявою члена профспілки.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

9.1. Контроль за виконанням обов'язків колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на загальних зборах колективу установи.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. Відповідно до ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди" на осіб, які представляють сторони колективному договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, щодо колективного договору накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і вони несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з роботи.

10.2. За ухилення від участі в переговорах щодо укладання, зміни чи доповнення колективного договору, або навмисно порушили строк, визначений ч.3 ст.10 Закону або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені строки, накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян та несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з роботи (ст.17 Закону України "Про колективні договори і угоди").

10.3. Порядок і строки накладення штрафів регламентується Кодексом України про адміністративні правопорушення.

XI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ.

11.1. Сторони колективного договору домовляються про наступне:

- члени виборного органу профспілки (профкому) мають право безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників установи, вимагати і одержувати від посадових осіб відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю;

- за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, адміністрація щомісячно і безоплатно утримує 1% із заробітної плати та перераховує на рахунок профкому;

- забезпечення участі профкому у вирішенні соціально-економічних питань, поліпшення умов праці, матеріально-побутового обслуговування працівників, питань робочого часу і часу відпочинку;

- безоплатного надання приміщення для роботи профкому, умов проведення профспілкових зборів (конференцій); забезпечення телефонним міським та міжміським (в межах області) зв'язком;

- членам виборних профспілкових органів надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на участь в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж 2 години на тиждень;

- звільнення з ініціативи власника працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається на протязі одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи або скоєння працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення.

11.2. Працівникам обраним до профспілкових органів надаються інші гарантії згідно зі ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії її діяльності».

XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1. Відповідальність за виконання зобов'язань адміністрації по колдовору покладається безпосередньо на керівника, зобов'язань профспілкового комітету – на голову профкому.

12.2. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин – сторони зобов'язуються своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів сторін.

12.3. Даний колективний договір укладений терміном на 5 років. Він підлягає реєстрації у Олевській міській раді.

12.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Начальника Олевської районної
державної лікарні ветеринарної
державної лікарні ветеринарної
медицини



B.V. Гайдченя

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби в
Житомирській області



М.Д.Міщенко

**Додаток №1
до Колективного договору**

Список

посад працівників державних лікарень ветеринарної медицини, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці і яким проводиться доплата до посадових окладів відповідно до Постанови КМУ від 11.12.1198 р. №1960

Найменування посад (додаток №1 до Постанови КМУ №1960/1998)	Найменування установи
Завідувачі відділу незаразних хвороб та неплідності у тварин: - провідні лікарі ветеринарної медицини цих структурних підрозділів	Районні, дільничні лікарні ветеринарної медицини

Список

посад працівників державних лікарень ветеринарної медицини, робота яких пов'язана із особливо шкідливими умовами праці і яким проводиться доплата до 12% до посадових окладів відповідно до Постанови КМУ від 11.12.1198 р. №1960

Найменування посад (додаток №1 до Постанови КМУ №1960/1998)	Найменування установи
Працівники, які безпосередньо зайняті на роботах з особливо шкідливими умовами праці з мікроорганізмами III – IV групами патогенності. - завідувачі протиепізоотичних відділів - провідні лікарі ветеринарної медицини цих структурних підрозділів	Районні лікарні ветеринарної медицини

Начальник Олевської районної державної лікарні ветеринарної



Голова первинної профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам
Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства аграрної політики України від 03.11.2005 р. № 602 «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ та організацій, що обслуговують сільське господарство» (надалі наказ № 602).

1.2. Метою преміювання працівників Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини є покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.

1.3. Керівництво Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини (надалі – Олевська РДЛВМ) у межах установленого фонду оплати праці здійснює преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.4. Премія працівникам Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини проводиться щомісячно, щоквартально, щорічно - за виконання плану робіт з урахуванням зауважень керівництва, щодо якості виконаної роботи.

1.5. Положення поширюється на всіх працівників установи.

2. Джерела преміювання, розмір та умови виплат премій

2.1. Джерелами преміювання є кошти Державного бюджету України загального та спеціального фондів затверджені у кошторисі доходів та видатків на відповідний рік.

2.2. Підставою для виплати премій працівникам є виконання передбачених показників виробничої діяльності за підсумками роботи за місяць, квартал, рік в межах фонду заробітної затвердженого кошторисом доходів та видатків на поточний рік.

2.3. Фонд преміювання для працівників Олевської РДЛВМ встановлюється у розмірі тримісячного фонду оплати працівників та економії фонду оплати праці протягом року.

2.4. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних, професійних і релігійних свят, ювілейних дат працівникам може виплачуватись також одноразова премія в розмірі одного посадового

окладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого річним кошторисом доходів та видатків при наявності коштів.

2.5 Премії виплачуються 120 % до посадового окладу у квартал, або 40% в місяць.

2.6. В процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, затверджених в посадових інструкціях, обсяг і якість виконаних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань ветеринарної практики , підготовка статей, інструкцій, методик з питань покращення стану цієї роботи як області так і України в цілому, дотримання трудової дисципліни.

2.7. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

2.8. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушили трудову дисципліну (несвоєчасна поява на робочому місці та передчасне залишення робочого місця) позбавляються премії повністю або частково за поданням начальника, в залежності від ступеня тяжкості виявленого порушення.

2.9. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було зроблено порушення в роботі, і оформляється наказом з обов'язковим зазначенням причини за погодженням із представником трудового колективу.

2.10. Премії працівникам, які працювали неповний місяць, квартал чи рік нараховуються пропорційно відповідного часу, розмір «святкової» премії у місяці її нарахування (виплати) не залежить від кількості відпрацьованих днів.

2.11. Премії нараховані згідно з цим Положенням, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, пенсії, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

2.12. Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється начальником установи, з урахуванням розміру посадового окладу, згідно штатного розпису, а також персонального вкладу та ініціативи, проявлених при виконані посадових обов'язків (завдань).

3. Порядок виплати премій

3.1 Рішення щодо виплати та розподілу премій приймає начальник установи.

3.2. Підставою для виплати премії є наказ начальника Олевської РДЛВМ або відповідальної особи яка його заміщає.

3.3. Працівники, у підпорядкуванні яких є спеціалісти або технічний персонал, готують пропозиції щодо збільшення, зменшення чи позбавлення премії працівників з обґрунтуванням своїх пропозицій.

3.4. Виплата премії начальнику Олевської РДЛВМ посада якого відносяться до категорії посад службовців, здійснюється з дозволу начальника Головного Управління Держпродспоживслужби в Житомирській області. Для одержання такого дозволу бухгалтерія готує відповідні пропозиції.

3.5. Виплата премії працівникам Олевської РДЛВМ здійснюється в тому ж порядку, що й заробітна плата.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги працівникам та її розміри.

4.1. Джерелами для виплати матеріальної допомоги для оздоровлення є кошти Державного бюджету України затверджені у кошторисі доходів та видатків на відповідний рік

4.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, відповідно до підпункту б п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» у розмірі одного посадового окладу працівника на рік. Матеріальну допомогу на поховання надавати в розмірі 2-х посадових окладів.

4.4. Виплати матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється в межах коштів, затверджених кошторисом на оплату праці працівників.

4.5. Матеріальна допомога, зазначена в п. 4.2 - 4.4, надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

5. Термін дії положення

5.1. Дане положення вводиться в дію з «_ » 20__ року і дійсне до набрання чинності новим Положенням.

Начальник Олевської районної
державної лікарні ветеринарної
медицини

В.В.Гайченя

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби в
Житомирській області



М.Д.Міщенко

Розпорядок роботи

Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини З понеділка по четвер:

Початок роботи – 8 год.00 хв.

Кінець роботи - 17 год.00 хв.

Обідня перерва – 12 год. 00 хв. – 12 год. 45 хв.

Тривалість робочого часу – 8 год. 15 хв.

у п'ятницю:

Початок роботи – 8год. 00 хв.

Кінець роботи – 15 год. 45 хв.

Обідня перерва – 12 год. 00 хв. – 12 год. 45 хв.

Тривалість робочого часу – 7 год. 00 хв.

Структурних підрозділів Олевської РДЛВМ З понеділка по п'ятницю :

Початок роботи – 8 год.00 хв.

Кінець роботи - 16 год.00 хв.

Обідня перерва – 12 год. 00 хв. – 13год.00 хв.

Тривалість робочого часу – 7 год. 00 хв.

у суботу:

Початок роботи – 8год. 00 хв.

Кінець роботи – 13 год. 00 хв.

Тривалість робочого часу – 5 год. 00 хв.

Начальник Олевської районної
державної лікарні ветеринарної



Б.В.Гайченя

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби в
Житомирській області



М.Д.Міщенко

Додаток №4
до Колективного договору

**Перелік посад, робіт і професій працівників,
Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини, яким надається
щорічна та додаткова оплачувана відпустка за особливий характер роботи**

№	Найменування посад, професій	Основна відпустка з Кодексом законів про працю України (календарних днів)	Додаткова відпустка(календарних днів)		Загальна тривалість щорічної відпустки (календарних днів)
			Додаткова відпустка за ненормован- ий робочий день (ЗУ «Про відпустки»)	Додаткова відпустка за особливий характер роботи (дод.№2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290)	
1	Начальник	24	6		30
2	- Завідувач відділу-лікар ветеринарної медицини, - провідний лікар ветеринарної медицини, - лікар ветеринарної медицини	24		7	31
3	Головний бухгалтер	24	6		30
4	Провідний бухгалтер	24	6		30
5	Завідуючий господарством	24			24
6	Водії автотранспортних засобів	24	6		30
7	Ветеринарний санітар	24			24
8	Сторожі	24			24
9	Прибиральник виробничих приміщень	24			24

**Начальник Овруцької районної
державної лікарні ветеринарної
медицини**



В.В.Гайнченя

**Голова першової профспілкової
організації Головного управління
Держпродспоживслужби в
Житомирській області**



УГОДА

Сторони Колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини, в особі начальник Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини – Гайченя Василя Вікторовича та голови профспілкового комітету Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області домовились про наступне:

1. Згідно «Положення про преміювання працівників» Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини, вважати **ювілейними** наступні дати: **50** років, **55** років, **60** років, **65** років.

2. Згідно статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

Статтею 9-1 «Кодексу законів про працю України» передбачено, що підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Начальник Олевської районної державної лікарні ветеринарної медицини

В.В.Гайченя

Голова первинної профспілкової організації Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області

