

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між Начальником Пустомитівської районної державної лікарні ветеринарної медицини в особі Гурського Зіновія Йосиповича з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Пустомитівської районної лікарні ветеринарної медицини Професійної спілки працівників агропромислового комплексу України від імені трудового колективу, в особі Мороз Любові Семенівни з другої сторони.

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

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 3 (три) роки і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу (якщо ними не встановлено інший строк).

4. Сфера дії положення договору:

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці.

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

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

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

4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

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

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

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

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

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

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

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

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

РОЗДІЛ I.

ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК .

7. Сторона власника зобов'язується:

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

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

7.3. Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності та розвитку лікарні.

7.4. Розробити за участю профспілок та запровадити систему матеріального і морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та єщадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

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

8. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо забезпечення майна лікарні, єщадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

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

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

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

9. Сторони зобов'язуються:

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

10. Трудовий колектив зобов'язується:

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

10.2. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого часу.

РОЗДІЛ II.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВЯЗУЄТЬСЯ:

II. Прийом на роботу.

II.1. Забезпечити протягом року переважне право прийняття на роботу працівників за відповідним фахом.

II.2. Укладання трудового договору оформляти наказом про зарахування працівника на роботу.

II.3. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, організації за погодженням між керівниками підприємств, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

II.4 До початку роботи за укладеним трудовим договором працівника ознайомлюють:

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

ІІ.5. Не звільнити з роботи з ініціативи адміністрації жодного працівника без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковою стороною. (ст.43 КЗпП України).

ІІ.6. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на три місяці протягом року з оплатою не відпрацьованого часу не нижче як 2/3 окладу із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки.

ІІ.7. Напередодні свяtkovих, не робочих днів робота скорочується на одну годину.

ІІ.8. Адміністрація в погодженні з профспілковим комітетом в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день або об'єднати з найближчим свяtkovим днем.

12. Режим праці та відпочинку.

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

12.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

12.3. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 год 15 хв (п'ятниця-7 год 00 хв), 40 годин на тиждень при 5 денному робочому тижні.

12.4. Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю.

12.5. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 годин 15 хв - при роботі в нормальнih умовах праці;
- 7 годин 15 хв - при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці.

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

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

Графік чергувань погоджується з профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється шляхом надання відгулу за день чергування протягом одного місяця з дня чергування.

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

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

13. Відпустки.

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

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

13.3. Щорічні відпустки надавати:

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

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

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

13.5. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише у випадках, визначених законодавством.

13.6. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

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

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

13.7. Надавати працівникам соціальні відпустки:

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

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

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному

висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестиричного віку.

13.7.3. Додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину – інваліда або одинока мати (за бажанням працівника щорічно тривалістю 10 календарних днів).

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

13.9. Додаткову на 3 робочі дні надавати у випадках:

13.9.1. Народження дитини (батькові).

13.9.2. Проводів на військову службу (батькам).

13.9.3. Шлюбу працівника або його дітей.

13.9.4. Смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

14. Надавати вільний від роботи день з приводу:

14.1. Ювілейних дат з дня народження працівника.

14.2. Першого вересня – жінкам, дітям яких навчаються у 1 – 3 класах, якщо ці дні

припадають на робочий день.

15. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

15.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

16. Адміністрація зобов'язується:

16.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально - економічного розвитку установи ветмедицини, спрямованих на забезпечення продуктивності зайнятості працівників.

16.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності або часткове зупинення діяльності, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

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

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

17. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

**РОЗДІЛ IV.
ОПЛАТА ПРАЦІ
СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ ПРО ТАКЕ:**

18. Форма і система оплати праці:

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

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

18.3. Зміна форм і системи оплати праці здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

19. Доплати за надбавки до посадових окладів:

19.1. За роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат (додаток 3).

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

19.3. За використання дезінфекційних засобів прибиральникам приміщенъ, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів підвищувати посадові оклади на 10 відсотків.

19.4. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників , за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт надбавку працівникам проводити у розмірі 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

19.6. Водіям легкових автомобілів може встановлюватися надбавка за класність: водіям 2-го класу – 20 %, 1-го – 25%, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

19.7. Водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

20. Матеріальні заохочення за результати праці:

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

20.2. Матеріальну допомогу працівникам, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надавати в сумі не більше ніж 1 посадового окладу на рік.

20.3. Виплачувати винагороду за підсумками роботи згідно з положенням при умові наявності економії фонду заробітної плати.

21. Сроки виплати заробітної плати.

21.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

21.2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць , остаточна виплата 28-го , аванс – 14-го числа.

21.3. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

21.4. Виплату заробітної плати та відпусткових працівникам: що йдуть у відпустку, здійснювати не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку.

22. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

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

22.6. Контролювати своєчасність виплат заробітної плати , та видачі розрахункових листів про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

РОЗДІЛ V
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ"Я .

23. З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі адміністрація зобов'язується :

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

23.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів установи до роботи в осінньо – зимовий період.

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

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

23.4 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

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

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

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

23.8. Забезпечувати за рахунок коштів лікарні прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту , утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

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

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

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

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

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

23.14. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

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

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

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

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

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку , що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету , але не більш як на 50 % (додаток №4).

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

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

23.19. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

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

23.21. За рахунок коштів установи проводити навчання представників профспілки та членів комісій з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням

заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

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

24. Працівники установи зобов'язуються:

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

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

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

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

25. Профспілкова сторона зобов'язується:

25.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

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

25.6. Брати участь:

25.6.1. В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань, охорони праці в установі.

25.6.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

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

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

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

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

РОЗДІЛ VI **РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ** **ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ.**

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

26.1. Забезпечувати працівників установи санітарно – курортним лікуванням у відповідності з медичними рекомендаціями та чинного законодавства.

26.2. Здійснювати одноразові виплати з нагоди ювілейних дат працівників.

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

27. Профком зобов'язується:

- 27.1. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
- 27.2. Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях та пансіонатах України.
- 27.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

28. Сторона власника:

- 28.1. Визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно – правові акти з питань, що є предметом даного договору.

29. Сторона власника зобов'язується:

- 29.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок (встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
- 29.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників надавати приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспортом.
- 29.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсиуються власником.

- 29.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію управління з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь - якій формі.
- 29.5. На принципах соціального партнерства проводити консультації, інформувати профкомом про плани і напрями розвитку лікарні, забезпечувати участь представників профкому у нарадах.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ.

30. Сторона власника зобов'язується:

- 30.1. Завчасно ознайомлювати профспілковий комітет з умовами реорганізації, збереження робочих місць, або їх скорочення.

31. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

РОЗДІЛ IX КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.

32. Сторони домовилися:

- 32.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.
- 32.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (надалі – робоча комісія). Склад додається (додаток 5). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

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

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

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

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

32.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

32.8. В разі порушення чи не виконання зобов'язань звині конкретного керівника, він несе відповідальність з чинним законодавством.

Порушення є підставою для позбавлення премії.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони власника:

Начальник Пустомитівської
районної державної лікарні
ветеринарної медицини

Курський З.Й.



Від сторони профспілки:

Голова первинної профспілкової
організації Пустомитівської районної
державної лікарні ветеринарної медицини
професійної спілки працівників
агропромислового комплексу України

3818381



Мороз Л.С.

ПЕРЕЛІК ПОСАД
що дають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці

№ пп	Назва, категорія посади	Тривалість відпустки календарні дні.
Районна державна лікарня ветеринарної медицини		
1.	Заступник начальника районної державної лікарні ветеринарної медицини	7
2.	Завідувачі відділів	7
3.	Провідні лікарі ветмедицини	7
4.	Бухгалтери	7
Дільничні установи ветмедицини		
1.	Завідувачі	7
2.	Провідні лікарі ветмедицини – епізоотологи	7
3.	Фельдшери ветмедицини	7

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем

№ пп	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Водій спец. автомобіля	7

ПЕРЕЛІК
**посад працівників, яким проводиться доплата за особливо
шкідливі умови праці.**

№ пп	Назва посади	Розмір доплати до посадового окладу %
Районна державна лікарня ветмедицини		
1.	Завідувачі відділів	10
2.	Провідні лікарі ветмедицини	10
Дільничні установи ветмедицини		
1.	Завідувачі	10
2.	Провідні лікарі ветмедицини - епізоотологи	10
3.	Фельдшери ветмедицини	10

Начальник Пустомитівської
районної державної лікарні
ветеринарної медицини

Гурський З.Й.



Голова первинної профспілкової
організації Пустомитівської районної
державної лікарні ветеринарної медицини
професійної спілки працівників
агропромислового комплексу України
38183813



Мороз Л.С.

ПОРЯДОК

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

№ п/п	Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги %
1	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
2	Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально – оформлені попередження.	50
3	Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки.	40
4	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30
5	Невикористання виданих працівникам засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушене було:	
	Першим	20
	Повторним	40

Начальник Пустомитівської районної державної лікарні ветеринарної медицини

Гурський З.Й.



Голова первинної профспілкової організації Пустомитівської районної державної лікарні ветеринарної медицини професійної спілки працівників агропромислового комплексу України

Мороз Л.С.



СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
від сторони власника

Прізвище, ім'я по-батькові	Місце роботи	Посада, професія
Гурський З.Й.	Районна державна лікарня ветеринарної медицини	Начальник РДЛВМ
Мороз Л.С.	Районна державна лікарня ветеринарної медицини	Головний бухгалтер РДЛВМ
Здолини С.О.	Районна державна лікарня ветеринарної медицини	Провідний лікар ветеринарної медицини

Від профспілкової сторони:

Прізвище, ім'я по-батькові	Місце роботи	Посада, професія
Мороз Л.С.	Районна ДЛВМ	Головний бухгалтер
Михайлів О.І.	Щирецька ДВМ	Завідувач ДВМ
Білінський Я.І.	Раковецька ДВМ	Завідувач ДВМ

Начальник Пустомитівської районної державної лікарні ветеринарної медицини

Голова першинної профспілкової організації Пустомитівської районної державної лікарні ветеринарної медицини професійної спілки працівників агропромислового комплексу України



Гурський З.Й.



Мороз Л.С.

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 РІК

Пустомитівської районної державної лікарні ветеринарної медицини

<i>№ з/п</i>	<i>Назва структурного підрозділу та посад</i>	<i>Кількість штатних одиниць</i>	<i>Тарифний розряд</i>	<i>Посадовий оклад</i>	<i>Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)</i>
1	2	3	4	5	6
1	Начальник лікарні	1	15	7464,00	7464,00
Протиепізоотичний відділ					
1	Завідувач відділу	1	13	6567,00	6567,00
2	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	12	6133,00	6133,00
	Разом по відділу	2			12700,00
Відділ незаразних хвороб та неплідності у тварин					
1	Завідувач відділу	1	13	6567,00	6567,00
2	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	12	6133,00	6133,00
	Разом по відділу	2			12700,00
Загальновиробничий відділ					
1	Завідувач господарства	1	5	3934,00	3934,00
2	Водій автотранспортних засобів	1	5	3934,00	3934,00
3	Снайпер ветеринарної медицини	1	4	3674,00	3674,00
4	Прибічник службових приміщень	1	1	2893,00	2893,00
	Разом по відділу	4			14435,00
Відділ бухгалтерського обліку та звітності					
	Бухгалтер	1		6718,00	6718,00
	Бухгалтер	1	10	5265,00	5265,00
		2			11983,00

Зимноводівська дільниця ветеринарної медицини

1	Завідувач дільниці	1	13	6567,00	6567,00
2	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	12	6133,00	6133,00
	Разом по дільниці	2			12700,00

Щирецька дільниця ветеринарної медицини

1	Завідувач дільниці	1	13	6567,00	6567,00
2	Провідний лікар ветеринарної медицини	2	12	6133,00	12266,00
3	Фельдшер ветеринарної медицини	1	10	5265,00	5265,00
4	Санітар ветеринарної медицини	1	4	3674,00	3674,00
	Разом по дільниці	5			27772,00

Раковецька дільниця ветеринарної медицини

1	Завідувач дільниці	1	13	6567,00	6567,00
	Разом по дільниці	1			6567,00

Жирівська дільниця ветеринарної медицини

1	Завідувач дільниці	1	13	6567,00	6567,00
2	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	12	6133,00	6133,00
	Разом по дільниці	2			12700,00

Старосільська дільниця ветеринарної медицини

1	Завідувач дільниці	1	13	6567,00	6567,00
2	Фельдшер ветеринарної медицини	1	10	5265,00	5265,00
3	Санітар ветеринарної медицини	1	4	3674,00	3674,00
	Разом по дільниці	3			15506,00

Миколаївська дільниця ветеринарної медицини

1	Завідувач дільниці	1	13	6567,00	6567,00
2	Фельдшер ветеринарної медицини	1	10	5265,00	5265,00
	Разом по дільниці	2			11832,00

Винниківська дільниця ветеринарної медицини

1	Завідувач дільниці	1	13	6567,00	6567,00
2	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	12	6133,00	6133,00
	Разом по дільниці	2			12700,00

Ямпільська дільниця ветеринарної медицини

1	Завідувач дільниці	1	13	6567,00	6567,00
2	Провідний лікар ветеринарної медицини	1	12	6133,00	6133,00
	Разом по дільниці	2			12700,00
	Всього в лікарні	30			171 759,00



Зіновій ГУРСЬКИЙ

Любов МОРОЗ

ГОЛОВА

Професійкового комітету Первинної
Організації Пустомитівської РДЛікВМ
Професійної спільноти працівників
агропромислового комплексу України

Л.С. МОРОЗ

«04» січня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Пустомитівської районної
державної лікарні ветеринарної медицини

З.Й.Гурський

«04» січня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання, матеріальної допомоги при наданні щорічної основної відпустки, встановлення надбавок і доплат працівникам Пустомитівської районної державної лікарні ветеринарної медицини

1. Загальні положення.

Положення про порядок преміювання, грошової допомоги при наданні щорічної основної відпустки, встановлення надбавок і доплат працівникам Пустомитівської районної державної лікарні ветеринарної медицини (надалі Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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 від 03.11.2005 року № 602 «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ та організацій, що обслуговують сільське господарство» і поширюється на працівників Пустомитівської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

Положення затверджено з метою матеріального стимулювання сумлінної праці працівників Пустомитівської районної державної лікарні ветеринарної медицини за ефективну, кваліфіковану, творчу працю працівників, бездоганне виконання своїх функціональних обов'язків, дотримання високої культури працівника та трудової дисципліни.

Преміювання, матеріальна допомога при наданні щорічної основної відпустки, встановлення надбавок і доплат працівникам проводиться в межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом на утримання Пустомитівської районної державної лікарні ветеринарної медицини та згідно чинного законодавства.

Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Порядок визначення розміру премії

- 2.1. Розмір економії фонду оплати праці визначається щомісячно до 25 числа. Кошти в межах економії фонду оплати праці можуть направлятися на виплату премій. Преміювання працівників здійснюється щомісячно у межах наявних коштів фонду оплати праці та частини спеціального фонду, передбаченого кошторисом.

2.2. Розрахунок розміру премії здійснюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок працівника за фактично відпрацьований час. Конкретний розмір премії фіксується у наказі та затверджується начальником .

2.3. Розмір щомісячного преміювання кожного працівника залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи за місяць та проводиться в межах фонду оплати праці, передбаченого планом асигнувань та кошторисом доходів і видатків бюджету на їх утримання та частини спеціального фонду.

2.4. Працівникам можуть встановлюватись місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

Розмір місячної або квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам не нараховується.

2.5. У разі порушення працівником термінів виконання доручень та завдань керівника або неналежного їх виконання, за допущені недоліки в роботі керівник вправі прийняти рішення про зменшення розміру премії працівнику або її скасування.

За винесену працівнику догану, оформлену наказом начальника, премія за місяць, в якому винесена догана, не встановлюється.

Несвоєчасне виконання працівником доручень керівництва тягне за собою зменшення розміру премії за місяць.

2.6. Преміальне заохочення працівників здійснюється також до державних свят, пам'ятних, ювілейних дат та професійних свят. Оплата здійснюється на підставі наказу керівника та виплачується в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці та частини спеціального фонду, передбаченого кошторисом, за умови наявності фінансової можливості.

2.7. Працівникам, що працювали неповний місяць, а також тим, які звільнились з роботи з поважних причин, виплата премії проводиться за відпрацьований час. Працівникам, які були звільнені за порушення трудової чи виконавської дисципліни, премія не нараховується.

2.8. Працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном: за перший місяць премія не нараховується, за наступні місяці випробувального терміну премія нараховується за результатами особистого вкладу працівника в роботу. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, навчальних відпусток премія не нараховується.

2.9. Премія оформляється наказом начальника або працівника, який виконує обов'язки начальника на період його відсутності, і виплачується працівникам тільки після

підписання наказу, а начальнику – після одержання письмового дозволу начальника Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області або його заступників.

2.10. Місячна премія праївникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

3. Порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів.

3.1. Надбавка за складність і напруженість у праці, надбавка за класність і надбавка за ненормований робочий день (далі - надбавки) встановлюються працівникам у відсотках до посадового окладу.

Надбавка за складність і напруженість у праці встановлюється працівникам з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність роботи;
- 2) терміновість виконання завдань;
- 3) ініціативність у роботі.

3.2. Працівникам можуть встановлюватись виплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном: надбавка за перший місяць не нараховується, за наступні місяці випробувального терміну надбавка нараховується за результатами особистого вкладу працівника в роботу. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток надбавка не нараховується.

3.3. Надбавки за складність, напруженість у роботі для працівників встановлюється у розмірі до 50 відсотків місячного посадового окладу.

3.4. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах:

- водіям 2 класу - 10% від посадового окладу за відпрацьований час;
- водіям 1 класу - 25% від посадового окладу за відпрацьований час.

3.5. Водіям автотранспортних засобів встановлюється доплата за ненормований робочий день в розмірі 25% встановленого місячного посадового окладу за відпрацьований час.

3.6. Працівникам, які не перебувають у штаті і працюють згідно з строковими трудовими договорами або за сумісництвом, надбавка не нараховується.

4. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної основної відпустки в розмірі посадового окладу.



У цьому документі пронумеровано,
пропнурено та скріплено печатками
19 (дев'ятнадцять) аркушів.

Начальник лікарні:

Зіновій ГУРСЬКИЙ
Голова першої профспілкової
організації

Любов МОРОЗ

