

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ ЗАПОРІЗЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЛІКАРНІ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ
на 2021 – 2023 роки**

Схвалено на загальних зборах Трудового колективу
Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини

Протокол № 2 від 27 січня 2021 року

м. Запоріжжя
2021 рік

З М І С Т

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ
- III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА
- IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ
- V. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ
- VI. ОПЛАТА ПРАЦІ
- VII. ОХОРОНА ПРАЦІ
- VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ
- IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
- X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ
- XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Д О Д А Т К И

1. Додаток 1

Правила внутрішнього трудового розпорядку Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини.

2. Додаток 2

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини, яким надається додаткова відпустка.

3. Додаток 3

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини

4. Додаток 4

Положення про преміювання та інші додаткові виплати працівникам Запорізької районної лікарні ветеринарної медицини.

5. Додаток 5

Перелік професій працівників Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини, які мають право на доплату за шкідливі умови праці згідно з Постановою Кабінету Міністрів № 1960 від 11 грудня 1998р. "Про умови оплати праці працівників підприємств, установ і організацій державної ветеринарної медицини"

6. Додаток 6

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій

7. Додаток 7

Перелік професій працівників Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини, яким видаються безкоштовно засоби індивідуального захисту.

8. Додаток 8

Перелік професій працівників Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини, яким видаються безкоштовно миючі засоби

9. Додаток 9

Комплексні заходи для досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини.

1.1.2. Положення та норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про питання оплати праці працівників державних органів», «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» інших нормативно-правових актів законодавства України, з урахуванням положень генеральної, регіональної та галузевої угод.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини в особі начальника лікарні Луцікова Василя Миколайовича (далі за текстом - Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини» в особі уповноваженого представника трудового колективу Назимок Тетяни Миколаївни (далі за текстом - Трудовий колектив), з другої сторони.

1.2.3. Сторони домовились наділити повноваженнями щодо підписання (погодження) з боку Трудового колективу наказів, посадових інструкцій та інших локальних актів підприємства, які потребують обов'язкового погодження з представниками Трудового колективу, Назимок Тетяну Миколаївну – інспектора з кадрів.

1.2.4. Адміністрація підтверджує, що вона має визначені чиним законодавством та Положенням повноваження на ведення переговорів, укладення Колективного договору та реалізації його норм і положень в установі.

1.2.5. Трудовий колектив має повноваження визначенні чинним законодавством на ведення переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань Трудовим колективом, що визначені цим Договором.

1.2.6. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, надавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії Договору

1.3.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3.2. Положення Договору поширюються на усіх працівників Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини та є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності

1.4.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом трьох років, але у всякому випадку до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.

1.4.3. У разі реорганізації установи Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.4. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору

1.5.2. У разі необхідності внесення доповнень чи змін до Договору зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

1.5.3. Жодна із сторін, що укладала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників установи

1.6.1. Адміністрація зобов'язується в 30-денний термін після підписання Договору ознайомити з ним усіх працюючих, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.6.2. Для ведення переговорів по укладанню Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Договору, утворюється двостороння комісія.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Завдання Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини

Головним завданням Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини є здійснення заходів для забезпечення охорони території міста та району від занесення інфекційних хвороб тварин, проведення дезінфекції, дезінсекції, дератизації та фумігації на потужностях, що використовуються для виробництва, переробки, зберігання та обігу тварин, харчових продуктів, репродуктивного матеріалу, ветеринарних препаратів, субстанцій, кормових добавок преміксів, кормів, тощо, а також засобів, що використовуються для їх транспортування, з метою одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів Трудового колективу згідно Положення про Запорізьку районну державну лікарню ветеринарної медицини та діючого законодавства.

2.2. Право Трудового колективу

Трудовий колектив має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

2.3. Зобов'язання Адміністрації

2.3.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напрямку розвитку лікарні ветеринарної медицини у відповідності до чинного законодавства, Положення, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, тощо.

2.3.2. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів діяльності, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці.

2.3.3. Організовувати матеріально-технічне забезпечення лікарні ветеринарної медицини, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.4. Організовувати збереження та ефективне використання майна.

2.3.5. За участю представників Трудового колективу запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.3.6. Створювати умови для забезпечення участі Трудового колективу в правлінні лікарні ветеринарної медицини.

2.3.7. У випадку вимушеного простою установи не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.

2.3.8. Брати участь у заходах Трудового колективу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.4. Зобов'язання Трудового колективу

2.4.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових інструкцій.

2.4.2. Дотримуватися порядку на робочому місці, бережливо відноситися до майна лікарні ветеринарної медицини.

2.4.3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

2.5. Зобов'язання представника Трудового колективу

2.5.1. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією цих заходів.

2.5.2. Проводити роботу з працівниками установи щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, береження майна.

2.5.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі установи.

2.5.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до Адміністрації, добиватись їх реалізації, інформувати Трудовий колектив про вжиті заходи.

2.5.5. Запрошувати уповноваженого представника Адміністрації на засідання Трудового колективу та/або його представників, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.6. Зобов'язання Сторін

2.6.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення таких спорів, прагнути їх розв'язання.

2.6.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА

3.1. Зобов'язання Адміністрації

3.1.1 Завчасно інформувати Трудовий колектив про випадки: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, часткового зупинення, ліквідації, тощо з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи, в тому числі пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, тощо.

3.1.2. Інформувати Трудовий колектив у разі внесення змін до Положення з питань: умов реорганізації або припинення діяльності підприємства; компетенції та повноважень Трудового колективу та його уповноважених представників.

3.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.4. Забезпечити у випадку реорганізації чи ліквідації: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам, не менше одного посадового окладу, але в межах фонду оплати праці; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками; зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог, щодо сплати зборів (обов'язкових платежів), інші першочергові виплати прямо передбачені законодавством.

3.2. Зобов'язання представника Трудового колективу

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією.

ІV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Адміністрації

4.1.1. Створити умови для виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії та кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу, з дотриманням вимог чинного законодавства і цього Договору.

4.1.3. Проводити консультації з представником Трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників та можливого працевлаштування.

4.1.4. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці відповідно до п.2 ст.49 КЗпП України.

4.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості в установі.

4.1.6. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

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

4.1.8. Розглядати та враховувати пропозиції Трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.1.9. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи, один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.1.10. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством.

4.1.11. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України, та особам передпенсійного віку (за два роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без батька або матері.

4.1.12. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості в установі.

4.1.13. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.1.14. У разі проведення за рахунок коштів лікарні ветеринарної медицини професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату.

4.1.15. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. Виконання одним з працівників обов'язків іншого можливе лише в випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатись на іншого робітника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості, тобто враховуючи необхідну професійну підготовку і зайнятість при виконанні безпосередніх обов'язків.

4.2. Зобов'язання представника Трудового колективу

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

4.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

4.2.3. Контролювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

4.3. Зобов'язання трудового колективу

4.3.1. Кожен працівник повинен добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватись вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситись до майна, на прохання Адміністрації негайно надавати звіти про виконання свої конкретних обов'язків, економно витрачати матеріали, електроенергію, паливо, медикаменти. Знати свої функціональні обов'язки і їх виконувати.

V. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Зобов'язання Адміністрації

5.1.1. Не впроваджувати умови праці, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

5.1.2. Спільно з представником Трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах Трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно займаної посади та кваліфікації.

5.1.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

5.1.5. Встановити тривалість робочого часу працівників лікарні – 40 годин на тиждень.

5.1.6. Встановити в установі режим роботи, обов'язковий до виконання всіма працівниками лікарні ветеринарної медицини, згідно з Додатком №1 до цього Договору:

Понеділок – четвер:

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 16 год. 45 хв.

П'ятниця:

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.
- кінець робочого дня о 15 год. 30 хв.

перерва на відпочинок і харчування з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв. вихідні дні - субота, неділя.

5.1.7. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

5.1.8. Адміністрація лікарні ветеринарної медицини і уповноважений представник трудового колективу домовились, що у вихідні і святкові дні в установі може запроваджуватись чергування спеціалістів для вирішення поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування. До чергування можуть залучатись всі працюючі спеціалісти за списком, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу. За чергування у вихідні і святкові дні, працівникам надається відгул.

5.1.9. Узгоджувати з уповноваженим представником Трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.1.10. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 6 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час.

5.1.11. Адміністрація зобов'язана узгодити і довести до відома працівників 5 січня поточного року графік щорічних відпусток. При визначенні черговості відпусток враховується сімейні та інші обставини кожного працівника.

5.1.12. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

5.1.13. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком №2 до цього Договору.

5.1.14. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в освітніх закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам щорічні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

5.1.15. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

5.1.16. Надавати подружжям, які працюють у лікарні ветеринарної медицини, право на отримання щорічної відпустки в один і той самий період.

5.1.17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника, у випадках передбачених законодавством.

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

5.1.19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, прямо встановлених законодавством.

5.1.20. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.21. Згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки» виплачувати відпускні не пізніше, як за 3 дні до початку відпустки.

5.1.22. При здійсненні реєстрації баз персональних даних працівників підприємства, забезпечити їх захист від несанкціонованого доступу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», забезпечити використання інформації про персональні дані працівників лише за згодою власників цих персональних даних та виключно особами, посадові обов'язки яких пов'язані з обробкою та використанням цих даних.

5.2. Зобов'язання представника Трудового колективу

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

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

5.2.3. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

5.3. Зобов'язання трудового колективу

5.3.1. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитись в приміщенні лікарні ветеринарної медицини в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Домовленість Адміністрації і Трудового колективу

6.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам установи в межах фонду оплати праці відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

6.1.2. Здійснювати оплату праці відповідно до норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

6.2. Зобов'язання Адміністрації

6.2.1. Встановити мінімальну місячну оплату праці відповідно до Постанови КМУ 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» (із змінами), Постанови КМУ від 11.12.1998 р. №1960 «Про умови оплати праці працівників підприємств, установ і організацій державної ветеринарної медицини» (із змінами), Наказу Міністерства аграрної політики України 03.11.2005 № 602 «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ та організацій, що обслуговують агропромисловий комплекс» (зі змінами), Постанови КМУ від 25.07.2007 р. № 972 « Про затвердження Порядку встановлення надбавок за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини».

6.2.2. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

6.2.3. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників.

6.2.4. Здійснювати матеріальне заохочення працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення «Про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини» (Додаток 4).

6.2.5. Компенсувати роботу у вихідні дні (субота, неділя) шляхом надання відповідно до вимог статті 72 та 107 КЗпП України інший день відпочинку, який працівник може використати протягом найближчих десяти днів.

6.2.6. Компенсувати роботу у святкові дні шляхом оплати в подвійному розмірі за фактично відпрацьований час, або за згодою працівника, надання двох днів відпочинку іншим часом (за 1 відпрацьований день - 2 оплачуваних дні відпочинку).

6.2.7. Оплачувати час простою, не з вини працівника, у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому окладу з дня попередження керівника про початок простою.

6.2.8. Визначати розмір виплат, що відповідно до чинного законодавства, обчислюються із середнього заробітку (відрядження, відпустки, тощо) з урахуванням нових тарифних ставок і посадових окладів (при кожній зміні розміру мінімальної заробітної плати) у порядку, встановленому законодавством.

6.2.9. Кожному знову прийнятому працівнику роз'яснювати умови оплати праці.

6.2.10. На період дії цього Договору працівникам установи гарантується оплата праці згідно даного Договору за умови належного виконання останніми своїх посадових обов'язків.

6.2.11. Прийняті державою нові нормативні акти, що забезпечують більш високі, ніж передбачені цим Договором, гарантії та пільги, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

6.2.12. Виплачувати заробітну плату працівникам установи у національній валюті України – гривні, двічі на місяць: - за першу половину відпрацьованого місяця - до 15 числа; - за другу половину відпрацьованого місяця - останнього числа місяця.

6.2.13. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.2.14. У разі затримки виплати заробітної плати надавати уповноваженому представнику Трудового колективу інформацію про причини затримки виплати.

6.2.15. 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.

6.2.16. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, як усередині країни, так і за її межами, розмір добових не може бути меншим, ніж встановлений законодавством.

6.3. Зобов'язання представника Трудового колективу

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

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

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Метою є створення здорових та безпечних умов праці в установі, відповідно до чинного законодавства.

7.1. Зобов'язання Адміністрації

7.1.1. Витрати на охорону праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, з урахуванням фінансових можливостей установи.

7.1.2. За погодженням з представником Трудового колективу розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.3. Щорічно, у термін до 15 жовтня поточного року, вживати заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечення протягом цього періоду стійкого температурного режиму приміщеннях згідно встановлених норм.

7.1.4. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7.1.5. Згідно встановлених вимог, проводити атестацію робочих місць за умовами праці та, за її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством.

7.1.6. Безоплатно забезпечувати працівників лікарні ветеринарної медицини, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, Додаток 7.

7.1.7. Забезпечувати за рахунок коштів лікарні ветеринарної медицини утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.8. Забезпечити безоплатну видачу мила або інших миючих засобів працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, за встановленими нормами згідно Додатку 8 до цього Договору.

7.1.9. Здійснювати за рахунок коштів лікарні ветеринарної медицини проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, водіїв автотранспортних засобів.

7.1.10. Створити спільну комісію з представників сторін за Договором з питань охорони праці та сприяти її ефективній роботі.

7.1.11. Проводити спільно з уповноваженим представником Трудового колективу своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань у лікарні ветеринарної медицини, забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних

випадків на виробництві організаційно-технічних заходів за кожним нещасним випадком.

7.1.12. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісією за підсумками розслідування цих причин, Додаток 9.

7.2. Зобов'язання і права Трудового колективу

7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та строки попередній, періодичні та інші необхідні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження та знищення.

7.2.7. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась службова ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для оточуючих його людей чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний сповістити про це безпосереднього керівника.

7.2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов Колективного договору з таких питань.

7.3. Зобов'язання представника Трудового колективу:

7.3.1. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

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

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

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

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВОПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Додаткові соціальні пільги і гарантії

За згодою Сторін Договору встановлюються такі додаткові соціальні пільги і гарантії:

8.1.1. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів (обстежень), одержання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових питань без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або застосування інших санкцій, але не більше 3 годин на день.

8.1.2. Сприяти формуванню Трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин.

8.2. Зобов'язання Адміністрації

8.2.1. Створити належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.2.3. Виділити та облаштувати кімнати (приміщення) для відпочинку та харчування.

8.2.4. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

8.2.5. Не впроваджувати без попередньої згоди на це уповноваженого представника Трудового колективу заходів, які стосуються соціальних пільг та гарантій працівників підприємства в сторону їх погіршення.

8.2.6. Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників вирішувати виключно за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу.

8.3. Зобов'язання представника Трудового колективу

8.3.1. Представляти інтереси працівників у комісії з загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням чи похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

8.4. Зобов'язання Трудового колективу

8.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території лікарні ветеринарної медицини. Користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

8.4.2. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.4.3. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, стандартів, інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з лабораторними приладами та інструментами.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Повноваження представника Трудового колективу

9.1.1. Адміністрація визнає представника Трудового колективу, визначеного у підпункті 1.2.2 Договору, уповноваженим представляти інтереси працівників установи і зобов'язується погоджувати накази та інші локальні нормативні акти підприємства з уповноваженим представником Трудового колективу, визначеним підпунктом 1.2.3 цього Договору.

9.1.2. Для забезпечення роботи уповноваженого представника Трудового колективу та проведення загальних зборів трудового колективу, отримувати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, а також у користування – засоби зв'язку, комп'ютерну і копіювальну техніку, за необхідністю – транспорт.

9.1.3. Отримувати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, для здійснення діяльності уповноваженого представника в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

9.1.4. На принципах соціального партнерства брати участь у зустрічах, консультаціях, нарадах та засіданнях органів управління, отримувати інформацію від Адміністрації про плани і напрямки розвитку установи.

9.1.5. Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця. Вимагати та одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання умов Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.1.6. Розміщувати власну інформацію у приміщенні і на території установи в доступних для працівників місцях.

9.2. Зобов'язання Адміністрації

9.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника Трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав трудового колективу або

перешкоджання його діяльності під час реалізації делегованих йому повноважень Трудовим колективом.

9.2.2. Створити на підприємстві Комісію по трудовим спорам.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕ ВИКОНАННЯ

10.1. Контроль за виконанням Договору

10.1.1. Контроль за виконанням даного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами Договору.

10.1.2. Контроль за виконанням цього Договору також можуть здійснювати члени Трудового колективу, які, у разі виявлення порушень, звертаються безпосередньо до осіб, які є Сторонами Договору.

10.2. Відповідальність за невиконання Договору

10.2.1. Сторони Договору несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.

10.2.2. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін Договору несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Сторони домовились:

11.1.1. Спірні питання та проблемні ситуації, що виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення переговорів.

11.1.2. Жодна із Сторін Договору у період його дії не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань за ним.

11.1.3. Зміни та доповнення до Договору можуть вноситись за спільною домовленістю Сторін Договору, але вони не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Договором.

11.1.4. Зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії вносяться за взаємною згодою Сторін Договору після проведення відповідних консультацій та оформляються письмово.

11.2. Сторони Договору зобов'язуються після підписання цього Договору забезпечити його повідомну реєстрацію відповідно до статті 15 КЗпП України та Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод та колективних договорів.

11.3. Положення цього Договору набирають чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діють протягом 3 років, але, у всякому випадку, до укладення нового Договору або внесення змін чи доповнень до діючого. Сторони починають переговори по укладенню нового колективного договору на наступний період не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії даного Договору.

11.4. У випадку зміни складу (в т.ч. уповноважених осіб, які підписали Договір при його укладенні), структури і найменування установи, даний Договір не тягне за собою його переукладення протягом терміну дії, а у випадку реорганізації установи - він може бути переглянутий за згодою Сторін.

11.5. У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11.6. Сторони, що підписали даний Договір, щорічно, звітують про його виконання на загальних зборах Трудового колективу.

11.7. Даний Договір укладений та підписаний у 3 автентичних примірниках по одному для кожної із Сторін

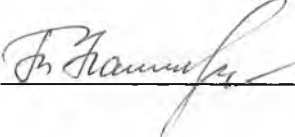
11.8. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

Від Адміністрації:

Начальник Запорізької районної
державної лікарні ветеринарної
медицини

Василь ЛУЦКОВ

Від Трудового колективу:
Уповноважений представник трудового
колективу

 Тетяна НАЗИМОК



Перелік додатків до колективного договору

1. Додаток 1

Правила внутрішнього трудового розпорядку Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини.

2. Додаток 2

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини, яким надається додаткова відпустка.

3. Додаток 3

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини

4. Додаток 4

Положення про преміювання та інші додаткові виплати працівникам Запорізької районної лікарні ветеринарної медицини.

5. Додаток 5

Перелік професій працівників Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини, які мають право на доплату за шкідливі умови праці згідно з Постановою Кабінету Міністрів № 1960 від 11 грудня 1998р. "Про умови оплати праці працівників підприємств, установ і організацій державної ветеринарної медицини"

6. Додаток 6

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій

7. Додаток 7

Перелік професій працівників Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини, яким видаються безкоштовно засоби індивідуального захисту.

8. Додаток 8

Перелік професій працівників Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини, яким видаються безкоштовно мийчі засоби.

9. Додаток 9

Комплексні заходи для досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

Додаток № 1
до колективного договору
на 2021 - 2023р.р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності до діючого законодавства обов'язком і гідністю кожного здатного до праці громадянина України є сумлінна праця в обраній ним області суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку мають мету забезпечити підвищення дисципліни праці, правильну організацію і безпечні умови праці, повне та раціональне використання трудового часу, підвищення продуктивності праці і надання кваліфікованих послуг.

1. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ

2.1. Всі працівники районних дільничних лікарень ветеринарної медицини, лабораторій ветеринарно-санітарної експертизи і інших підрозділів Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини призначаються на посаду і звільнюються з посади начальником Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини при погодженні з керівниками підрозділів ветеринарної медицини.

2.2. При прийомі на роботу начальник ЗРДЛВМ має право вимагати від майбутнього працівника пред'явлення:

- диплому про вищу або середню спеціальну освіту, або інший документ, що посвідчує кваліфікацію працівника;
- трудової книжки;
- паспорту, військового білету для військовозобов'язаних, пред'являються особисто у відповідності до чинного законодавства;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

2.3. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.4. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.5. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Лікарня), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом начальника лікарні від 18.10.2011 № 27 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

При прийомі на роботу може встановлюватися випробувальний термін:

- один місяць – для робітників;
- до 3-х місяців – для спеціалістів ветеринарної медицини, службовців.

2.6. Прийом на роботу оформляється наказом по Лікарні і оголошується прийнятому на роботу під розписку.

2.7. При працевлаштуванні на роботу і при переміщенні та переводі працюючого на іншу роботу, адміністрація лікарні повинна:

- пояснити працівнику його права і обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, провести інструктаж по охороні праці з відміткою і підписом працівника який приймається на роботу у відповідному журналі;

Ознайомити працівника з посадовими обов'язками.

2.8. Звільнення працівника оформляється наказом начальника ЗРДЛВМ.

2.9. В день звільнення адміністрація повинна видати працівнику, який звільняється, його трудову книжку з відміткою про звільнення і здійснити з ним остаточний розрахунок. При цьому причина звільнення повинна бути вказана в точній відповідності до діючого законодавства з посиланням на статтю (пункт) діючого законодавства.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Робітники і службовці зобов'язані:

а) дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в установі, використовувати робочий час виключно для виконання службових обов'язків, своєчасно виконувати розпорядження керівництва;

б) своєчасно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись встановлених правил і методик, добиватись підвищення продуктивності праці і високих показників в роботі;

в) берегти державну власність: спеціальне обладнання, інструменти, інші матеріальні цінності;

г) працювати чесно і сумлінно;

д) у повному обсязі виконувати вимоги по охороні праці, санітарії і протипожежній охороні, що передбачені відповідними правилами, інструкціями, користуватися виданим спец- і санодягом та запобіжними пристроями;

е) утримувати у належному порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти у приміщеннях установи. Передавати своє робоче місце іншому працівнику в належному стані.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини зобов'язана:

а) організувати роботу працюючих так, щоб кожний працював згідно кваліфікаційних вимог;

б) встановити посадові обов'язки працюючих;

в) забезпечити всіх працівників і службовців відповідним робочим місцем, необхідним знаряддям праці для виконання роботи;

г) створити умови для підвищення продуктивності праці, розвитку руху новаторів, для розповсюдження досвіду передових працівників, впроваджувати технічно обґрунтовані норми праці, нову техніку і методики, модернізувати діюче обладнання, механізувати тяжкі, трудомісткі і небезпечні роботи;

д) підтримувати трудову дисципліну;

е) дотримуватись законів і правил по охороні праці, в тому числі суворо дотримуватись встановленого розпорядку дня, здійснювати заходи по техніці безпеки, видавати належний інвентар;

ж) виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;

- з) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів ветеринарної медицини, робітників і службовців;
 і) уважно відноситись до потреб і запитів працівників;
 к) згідно графіку, погодженому з профспілковим комітетом, надавати спеціалістам і службовцям щорічну відпустку.

4.2. Забороняється вимагати, примушувати, схиляти працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором без їх згоди та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством і колективним договором.

4.3. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Адміністрація має право, згідно п. 2 ст. 32 КЗпП України, перемістити працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. У цьому випадку, забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Встановлюється тривалість робочого тижня 40 годин. Для працівників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці – тривалість робочого тижня 36 годин.

Надурочні роботи можуть проводитися тільки з дозволу профспілкового комітету. Їх тривалість не може перевищувати для кожного працівника 4 години на протязі двох днів підряд та 120 годин на рік. Забороняється притягати до надурочних робіт вагітних жінок, та жінок, які мають дітей у віці до 3 років.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Для працівників адміністративного апарату, робота яких пов'язана з використанням персональних електронно-обчислювальних машин встановити 10 хвилинні перерви після кожного часу роботи на таких машинах.

Розпорядок роботи для працівників установи при п'ятиденному робочому тижні:

3 понеділка по четвер:

- Початок роботи – 8⁰⁰
- Закінчення роботи – 16⁴⁵
- Обідня перерва – 12⁰⁰ – 12³⁰

У п'ятницю:

- Початок роботи – 8⁰⁰
- Закінчення роботи – 15³⁰
- Обідня перерва – 12⁰⁰-12³⁰

Для офіційних лікарів:

Офіційні лікарі ветеринарної медицини працюють за графіком наданим суб'єктами господарювання, затвердженими начальником Лікарні.

Розпорядок роботи кожного офіційного лікаря затверджується в залежності від графіка роботи суб'єкта господарювання. При цьому ведеться підсумковий облік робочого часу, в кожному окремому випадку не перебільшуючи норм тривалості робочого часу на місяць. При відсутності вихідних, та святкових днів на підприємствах, вихідні – у кількості 2 дні, надаються через кожні два робочих дні.

Для лабораторій ветеринарно-санітарної експертизи:

Спеціалісти ветеринарної медицини і обслуговуючий персонал лабораторій ветеринарно-санітарної експертизи працюють за графіками, складеними завідуючими лабораторій ветеринарно-санітарної експертизи і затвердженими начальником ЗРДЛВМ із урахуванням специфіки штатного розкладу і завантаженості лабораторій.

Розпорядок роботи кожної лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи затверджується в залежності від графіка роботи ринків. При цьому ведеться підсумковий облік робочого часу, в кожному окремому випадку не перебільшуючи норм тривалості робочого часу на місяць.

Для працівників державних дільничних лікарень ветеринарної медицини :

Державна дільнична лікарня ветеринарної медицини Шевченківського району:

Розпорядок роботи при семиденному робочому тижні:

- Початок роботи - 8⁰⁰
- Закінчення роботи - 18⁵⁰
- Обідня перерва - 12⁰⁰ - 12³⁰

Без вихідних.

Тривалість робочого дня згідно графіку роботи.

Місячна норма робочих годин не повинна перевищувати норматив годин, встановлений законодавством. Вихідні дні надаються через кожні два робочі дні.

Державна дільнична лікарня ветеринарної медицини Вознесенівського району:

Розпорядок роботи при п'ятиденному робочому тижні:

- Початок роботи - 8⁰⁰
- Закінчення роботи - 16⁴⁵
- Обідня перерва - 12⁰⁰ - 12⁴⁵

Вихідні дні: субота, неділя та державні свята.

Тривалість робочого дня - 8 годин.

Державна дільнична лікарня ветеринарної медицини Комунарського району:

Розпорядок роботи при п'ятиденному робочому тижні:

- Початок роботи - 8⁰⁰
- Закінчення роботи - 16⁴⁵
- Обідня перерва - 12⁰⁰ - 12⁴⁵

Вихідні дні: субота, неділя та державні свята.

Тривалість робочого дня - 8 годин.

Державна дільнична лікарня ветеринарної медицини Дніпровського району:

Розпорядок роботи при шестиденному робочому тижні:

- Початок роботи - 8⁰⁰
- Закінчення роботи - 16⁴⁵
- Обідня перерва - 12⁰⁰ - 12⁴⁵

Вихідний день: неділя.

Тривалість робочого дня - 8 годин.

Примітка: Робота в святкові дні згідно наказу начальника ЗРДЛВМ з оплатою згідно законодавства, за відсутності фінансування надається інший день відпочинку протягом 10 днів.

6. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ

6.1. Адміністрація заохочує працівників до старанного і ретельного виконання ними своїх обов'язків, за новаторство і винахідництво, за раціоналізаторські пропозиції, та тривалу і бездоганну роботу на одному місці, інші показники в роботі.

Встановлюються такі заходи заохочення:

- подяка;
- нагородження Почесною грамотою;
- преміювання.

Заохочення проводиться начальником установи.

Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу лікарні і його підрозділів.

7. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни тягне за собою дисциплінарне стягнення. Порухенням трудової дисципліни є - халатне, не сумлінне виконання, а також невиконання працівником посадових обов'язків.

7.2. Дисциплінарні стягнення, які накладаються адміністрацією за порухення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

Вказані дисциплінарні стягнення накладаються начальником Лікарні безпосередньо чи за поданням керівника підрозділу.

7.3. За прогул без причин начальник Лікарні застосовує один із наступних заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи, якщо прогул становить більше 3-х годин протягом робочого дня.

7.4. Стыгнення накладаються адміністрацію безпосередньо за здійснене порухення. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порухення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

Для накладення стягнення повинна бути взята пояснювальна записка від порушника трудової дисципліни.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня його виявлення.

7.5. За кожне порухення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стыгнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку..

7.7. Якщо на протязі року працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається як такий, що не піддавався стягненню.

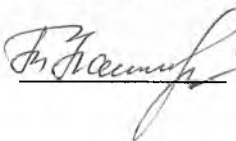
Якщо працівник не допустив порухення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як старанний та сумлінний працівник то начальник Лікарні може видати наказ про зняття з нього стягнення достроково.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник лікарні

В.М.Луцiков

Уповноважений представник

 Т.М.Назимок.



Додаток № 2
до колективного договору
на 2021 - 2023р.р.

Перелік посад
працівників з ненормованим робочим днем
Запорізької районної державної лікарні ветеринарної
медицини

Перелік професій та посад, яким надається додаткова відпустка

Перелік посад	Ненормован ий робочий день	Особливий характер праці	Всього днів відпустки
2. АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ			
Начальник лікарні - лікар ветеринарної медицини	7	-	31
Заступник начальника - лікар ветеринарної медицини- епізоотолог	7	-	31
Завідувач відділу лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	7	-	31
Завідувач відділу – лікар ветеринарної медицини по незаразних хворобам	7	-	31
	7	-	31
	7	-	31
Інспектор з кадрів	7	-	31
Юрист	7	-	31
Водій легкового автотранспорту	7	-	31
Лікар ветеринарної медицини 1 категорії	7	-	31
Завідуюча аптеки	7	-	31
Завідуючий господарством	7	-	31
1. БУХГАЛТЕРІЯ			
Головний бухгалтер	7	-	31
Провідний бухгалтер	7	-	31
Бухгалтер I категорії	7	-	31
Бухгалтер	7	-	31
2. ДЕРЖАВНІ ЛАБОРАТОРІЇ ВЕТЕРИНАРНО-САНІТАРНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ			
Завідувач лабораторії - лікар ветеринарної медицини	-	7	31
Лікар ветеринарної медицини	-	7	31
Лікар ветеринарної медицини I кат.	-	7	31
Лікар ветеринарної медицини II кат.	-	7	31
Лаборант ветеринарної медицини	-	7	31
3. ДЕРЖАВНІ ДІЛЬНИЧНІ ЛІКАРНІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ			
Завідувач лікарні - лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	-	7	31
Лікар ветеринарної медицини	-	7	31

Додаток № 3
до колективного договору
на 2021 - 2023р.р.

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до посадових окладів

Найменування	Розміри
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (на підставі атестації робочих місць і оцінки умов праці)	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12% тарифної ставки (окладу); за роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16, 20 та 24% тарифної ставки (окладу) залежно від розрядів та категорій
За інтенсивність праці спеціалістів	До 50% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водія легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
НАДБАВКИ	
За класність водіям легкових автомобілів	Водіям 2-го класу - 10%; 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці (високий професійний досвід, високі результати роботи, ініціативність, своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків)	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу



Начальник лікарні

В.М.Лушчіков

Уповноважений представник

Т.М.Назимок.

Додаток № 4
до колективного договору
на 2021 - 2023р.р.

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про ветеринарну медицину» та постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002р. № 1298.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати премій, одноразових заохочень і матеріальної допомоги, які передбачені чинним законодавством та постановами Уряду працівникам Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини (далі – Лікарні).

1.3. Метою преміювання працівників Лікарні є матеріальне стимулювання високопродуктивної, кваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату, посилення відповідальності за стан виконаної роботи.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Лікарні та її структурних підрозділів (щомісячна, щоквартальна, щорічна).

1.5. Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень та матеріальної допомоги працівникам Лікарні здійснюється за рішенням керівника установи.

2. Джерела преміювання і порядок виплати премії

2.1. Преміювання працівників Лікарні здійснюється в межах фонду преміювання, затвердженого кошторисом на відповідний рік та економії коштів по оплаті праці.

2.2. Джерелом преміювання працівників, посадові оклади яким встановлено із загального фонду державного бюджету, є фонд преміювання та економія коштів загального та спеціального фондів державного бюджету.

2.3. Джерелом преміювання працівників, посадові оклади яким встановлено зі спеціального фонду державного бюджету є спеціальний фонд державного бюджету.

2.4. Підставою для нарахування премій є виконання завдань та показників діяльності установи за відповідний період.

2.5. Визначення конкретної суми премії кожному працівнику здійснюється керівником Лікарні, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, з урахуванням якості та обсягу виконаних посадових обов'язків і проявленої ініціативи та в межах коштів на оплату праці.

2.6. Нарахування премії (щомісячна) у відсотковому відношенні до посадового окладу здійснюється пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

2.7. Працівники, які допустили недоліки при виконанні посадових обов'язків, не виконали показники преміювання, які визначені цим Положенням та порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково.

Рішення, щодо виплати та розміру премії приймає керівник Лікарні.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи або влаштувались на роботу в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, а працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, перейшли в порядку переведення на іншу роботу та з інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. Ветеринарні лікарі, фельдшери, лаборанти, відповідно до покладених посадових обов'язків та виконання основних завдань діяльності установи, преміюються за:

- забезпечення охорони території району від занесення з території інших держав, областей або з карантинної зони збудників інфекційних хвороб тварин, а також недопущення їх розповсюдження за межі адміністративної території або карантинної зони;

- якісне ветеринарне обслуговування тварин господарств різних форм власності та фізичних осіб на відповідній території;

- забезпечення реалізації заходів щодо додержання ветеринарно-санітарних та санітарних вимог, установлених законодавством;

- своєчасну та якісну профілактику, діагностику інфекційних, інвазійних та незаразних хвороб тварин і їх лікування;

- забезпечення захисту населення від хвороб, спільних для тварин і людей;

- якісну організацію проведення ідентифікації та реєстрації тварин.

3.2. Працівники бухгалтерії, відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

- забезпечення якісного ведення бухгалтерського обліку і звітності Лікарні;

- відображення в обліку повної та достовірної інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами;

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань;

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- запобігання виникнення негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

- своєчасне подання звітності в установлені терміни;

- забезпечення зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку та складення звітності, а також звітності;

- своєчасне здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.3. Працівники, які забезпечують утримання та експлуатацію автомобільного транспорту (механіки, водії, слюсарі) відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

- належне знання вимог законодавства України, Правил дорожнього руху та інших нормативних актів з питань дорожнього руху, призначення, облаштування, принципи дії, роботи та обслуговування агрегатів, механізмів і приладів автомобіля, а також порядку оформлення обліково-звітної документації, пов'язаної з експлуатацією, технічним обслуговуванням та ремонтом автотранспорту;

- належне знання ознак, причин і небезпечних наслідків несправностей, які виникають при експлуатації транспортних засобів, способи їх виявлення та усунення, а також особливості технічного обслуговування і ремонту автомобіля;

- належне забезпечення транспортної дисципліни в установі, в тому числі вчасної підготовки та проведення технічного огляду транспортних засобів;

- забезпечення виконання Правил дорожнього руху та заходів, спрямованих на дотримання безпеки 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);

- дотримання техніки безпеки при експлуатації, технічному обслуговуванні, ремонті транспортних засобів;

- утримання закріпленого автомобіля в чистоті та необхідній комплектації.

3.4. Всі працівники Лікарні преміюються за:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- сумлінне виконання наказів та розпоряджень керівника.

3.5. Визначення конкретного розміру премії окремого працівника встановлюється наказом керівника залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи та в межах затвердженого фонду оплати праці. Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.

3.6. Рішення про виплату премії керівнику Лікарні та надання матеріальної допомоги на оздоровлення приймається керівником Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області, якому вони підпорядковуються, за погодженням з керівником структурного підрозділу (району, міста) Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області.

Пропозиції щодо розміру премії керівника Лікарні формуються з урахуванням особистого вкладу керівника в загальні результати роботи та не

може перевищувати середній відсоток премії працівників Лікарні у місяці, за який здійснюється преміювання, більш ніж на 10 відсотків.

Подання щодо преміювання, у якому зазначені пропозиції щодо розміру премії у відсотках до посадового окладу, керівник Лікарні надсилає листом до Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області не пізніше 5 числа місяця, наступного за місяцем, за який виплачується премія, до листа також додається розрахунок щодо економії фонду оплати праці та розмір преміювання всіх працівників Лікарні за відповідний період.

4. Одноразові заохочення та матеріальна допомога

4.1. До одноразових заохочень та матеріальної допомоги відносяться:

- матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;
- премії з нагоди професійних свят, відповідного галузевого напрямку.

4.2. Виплата одноразових заохочень нараховується в розмірі посадового окладу та здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці спеціального фонду державного бюджету Лікарні.

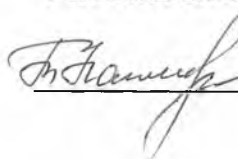
4.3. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рахунок загального або спеціального фондів в межах економії коштів на оплату праці.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набирає чинності з «27» січня 2021 року і дійсне до набрання чинності новим Положенням.



Уповноважений представник

 Т.М.Назимок.

Додаток № 5
до колективного договору
на 2021 - 2023р.р.

Перелік
професій працівників Запорізької районної державної лікарні
ветеринарної медицини, які мають право на доплату
за шкідливі умови праці, згідно постанови Кабінету Міністрів України
№ 1960 від 11.12.1998 “Про умови оплати праці працівників підприємств,
установ і організацій державної ветеринарної медицини”

№ з/п	Назва професій	Доплата за шкідливі умови праці в %
1	Завідувач відділу лікар в/м - епізоотолог	12%
2	Провідний лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	12%
3	Завідувач відділу лікар в/м по незаразних хворобах	12%
4	Завідувач лікарні – лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	12%
5	Завідувач дільниці – лікар ветеринарної медицини по незаразних хворобах	12%
6	Лікар ветеринарної медицини з ветеринарної санітарії I кат.	12%
7	Лікар ветеринарної медицини	12%
8	Лікар ветеринарної медицини I кат.	12%
9	Лікар ветеринарної медицини II кат.	12%
10	Фельдшер ветеринарної медицини I кат.	12%
11	Фельдшер ветеринарної медицини	12%
12	Завідуювач лабораторією – лікар ветеринарної медицини	12%
13	Лікар ветеринарної медицини	12%
14	Лікар ветеринарної медицини I кат.	12%
15	Лікар ветеринарної медицини II кат.	12%
16	Лаборант ветеринарної медицини	12%

Начальник лікарні

В.М.Луціков

Уповноважений представник

Т.М.Назимок.

Додаток № 6
до колективного договору
на 2021 - 2023р.р.

КОМПЛЕКС ЗАХОДІВ

Запорізької районної державної лікарні ветеринарної медицини щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям, пожежам, поліпшення умов праці на 2021–2023 роки:

№ пп	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Примітка
Заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці.				
1. 1.	Проаналізувати стан охорони і пожежної безпеки на підприємстві	-	Щороку січень, червень	
1. 2.	Проводити обстеження будівель, споруд та їх приміщень відповідно «Положення про безпечну та надійну експлуатацію будівель споруд» № 184/140 від 28.07.99	-	Щороку до 01.04. та 14.10.	Відповідно обстеження розробити заходи по підготовці роботи установи в зимовий період
1. 3.	Провести перезарядку (придбання) вогнегасників (25 од.)	1650,00		
1. 4.	Провести вимірювання заземлення електрообладнання установи	791,00	Щороку	
1. 5.	Пройти навчання спеціалістів з охорони праці (3 особи)	1500,00	2020 рік	1 раз на 3 роки
Заходи по попередженню травматизму та нещасних випадків				
2. 1.	Забезпечити достатнє освітлення робочих місць на всіх виробничих ділянках.	600,00	Постійно	Довести штучне освітлення робочих місць до нормативних рівнів.
2. 2.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту		Дотримання вимог “Правил охорони праці”	Додаток 4
2. 3.	Забезпечення працівників всіх підрозділів якісними приладами, інвентарем та обладнанням		Постійно, на протязі поточного року	
2. 4.	Забезпечити установу медичними аптечками першої медичної допомоги		Постійно	

Заходи по попередженню тимчасового та професійного захворювання, поліпшення умов праці				
3. 1.	Виконати роботи по утепленню приміщень		До 14.10 поточного року	
3. 2.	Додержання температурного режиму в приміщеннях в осінне-зимовий період		Щорічно з 14.10 по 01.04	
3. 3.	Забезпечення працюючих робітників миючими засобами		На протязі року	Додаток № 7
3. 4.	Забезпечення гарячою водою для потреб працівників установи			
3. 5.	Забезпечення установи миючими та дезінфікуючими засобами			
3. 6.	Провести медогляд робітників		щорічно згідно плану	

ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Додаток № 7
до колективного договору
на 2021 - 2023р.р.

Перелік
професій працівників Запорізької районної державної лікарні
ветеринарної медицини, яким видаються безкоштовно
засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професійної роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Норма носіння (місяців)
1	Лікарі ветеринарної медицини районних лікарень, лабораторій ветеринарно-санітарної експертизи	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняний Гумові рукавички	12 12 одноразові
2	Лаборанти лабораторій ветеринарно-санітарної експертизи	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняний Гумові рукавички	12 12 одноразові
3	Фельдшери ветеринарної медицини районних лікарень	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняний Гумові рукавички	12 12 одноразові
4	Водій	Рукавиці комбіновані Костюм бавовняний Куртка бавовняна Штани бавовняні утеплені	3 12 36 36

Начальник лікарні

В.М.Лушников

Уповноважений представник

Т.М.Назимок.

Додаток № 8
до колективного договору
на 2021 - 2023р.р.

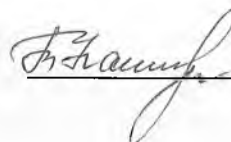
Перелік
професій працівників Запорізької районної державної лікарні
ветеринарної медицини, яким видаються
безкоштовно миючі засоби

ар ветеринарної медицини	мило	400 гр. на місяць
ар ветеринарної медицини ЛВСЕ	мило	400 гр. на місяць
борант ЛВСЕ	мило	400 гр. на місяць
льдшер ветеринарної медицини	мило	400 гр. на місяць
дій легкового автомобіля	мило	400 гр. на місяць
іційний лікар	мило	400 гр. на місяць

ЗІМ
НІ

альник лікарні
В.М.Лушников

Уповноважений представник

 Т.М.Назимок.



Додаток № 9
до колективного договору
на 2021 - 2023р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці

Для забезпечення здорових та безпечних умов праці адміністрація та
уповноважена особа зобов'язуються:

- 1) привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони
та виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою;
- 2) при укладанні трудового договору інструктувати працівників під розпис
результати атестації робочих місць та умови праці на них, наявність
шкідливих виробничих факторів, на підставі чого надавати нормативні пільги та
пенсії;
- 3) видавати працюючим безкоштовно, згідно з законодавством, спецодяг,
обувку та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне
зберігання та профілактичний догляд;
- 4) організувати страхування всіх працівників від нещасних випадків та
професійних захворювань;
- 5) надавати працівникам пільги за працю у шкідливих умовах (скорочений
робочий день, додатково оплачувану відпустку та інші пільги у відповідності до
Закону України „Про охорону праці”);
- 6) виконувати вимоги законодавства по охороні праці жінок, неповнолітніх
робітників ст. 10-12 Закону України „Про охорону праці”;
- 7) відповідно до ст. 17 Закону України „Про охорону праці” організувати
введення обов'язкових медичних оглядів працівників;
- 8) працівників, які ухиляються від проходження медичних оглядів,
застосовувати до дисциплінарної відповідальності, відсторонювати від праці без
оплати заробітної платні;
- 9) організувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони
праці, не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктажів,
не мають знань з охорони праці;
- 10) привести до норми санітарно-побутові приміщення, досягнути їх
повного функціонування; забезпечити постійну наявність мийних засобів у
приміщеннях;
- 11) організувати розслідування нещасних випадків, професійних
захворювань у відповідності до чинного законодавства;
- 12) застосовувати заходи заохочення до завідуючих районних лікарень
шкідливої медицини і лабораторій ветсанекспертизи за працю без травм і

ДОВІМ
КАРНІ

и

лікарні

Уповноважений представник

В.М.Лушчиков

Т.М.Назимок.

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
39 сторінок

Начальник Запорізької районної
державної лікарні
ветеринарної медицини


В.М.Луціков