



**НИЖНЬОСИРОВАТСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВУЛ. СУМСЬКА, 167, С. НИЖНЯ СИРОВАТКА, СУМСЬКИЙ РАЙОН, СУМСЬКА ОБЛАСТЬ, 42356,
ТЕЛ. 694 – 209, КОД 04391457, rada16@ukr.net

01.05.2023 № 724

на № 01-19/214 від 25.04.2023

Начальнику Сумської районної
державної лікарні ветеринарної
медицини Головного управління
Держпродспоживслужби в
Сумській області
Сергію ГОНЧАРОВУ

**Про проведення повідомної
реєстрації колективного договору**

Виконавчий комітет Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області на Ваш лист від 25.04.2023 № 01-19/214 (вх. № 994 від 01.05.2023) повідомляє, що 01.05.2023 року за реєстровим номером 01 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини з профспілковим комітетом Державної лікарні ветеринарної медицини на 2023-2025 роки.

Колективний договір між адміністрацією Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини з профспілковим комітетом Державної лікарні ветеринарної медицини на 2022-2025 роки розміщено на офіційному сайті Нижньосироватської сільської ради <https://nyzhnosyrovatska.rada.today/informatsiya-pro-reyestratsiyu-kolektyvnogo-dogovoru/>.

Сільський голова



Вячеслав Суспцін
Вячеслав СУСПІЦІН



ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБА

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

СУМСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА ЛІКАРНЯ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ

вул. Сироватська, б. 22, с. Нижня Сироватка, 42356, тел. 22-26-62 код ЄДРПОУ 21106889

25.04.2023р. № 01-19/214

На № _____ від _____

Виконавчому комітету
Нижньосироватської сільської
ради

Про реєстрацію колективного
договору

Сумська районна державна лікарня ветеринарної медицини просить здійснити повідомну реєстрацію колективного договору установи на 2023-2025 роки схваленого загальними зборами трудового колективу (протокол № 3 від 01.03.2023р.).

Відповідно до п.7 Порядку повідомленої реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору на 2023-2025 роки.

Додаток: 1 примірник колективного договору на 2023-2025 роки на 23 арк.

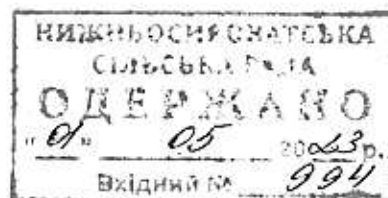
Начальник



Сергій Гончаров

Сергій ГОНЧАРОВ

Вик. Олена МАКЛЯКОВА
Тел.(050)0202004



Начальник Сумської районної
державної лікарні
ветеринарної медицини

(підпис керівника)
«01» березня 2023р.



Голова профспілкового комітету
державної лікарні ветеринарної медицини
Сумського району

(підпис керівника профспілкової організації)
«01» березня 2023р.



Колективний договір

Адміністрації Сумської районної державної лікарні
ветеринарної медицини з профспілковим комітетом
Державної лікарні ветеринарної медицини Сумського
району

на 2023-2026 роки

2

Колективний договір
прийнятий на загальних зборах трудового колективу Сумської районної державної
лікарні ветеринарної медицини

м. Суми

«01» березня 2023р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини в особі начальника лікарні Гончарова Сергія Володимировича з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Державної лікарні ветеринарної медицини Сумського району від імені трудового колективу в особі голови профспілкового комітету Моїсеєнка Віталія Анатолійовича (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками установи.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу незалежно від членства в профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних посадах у профспілковій організації установи.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.7. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.8. Сторони домовились враховувати норми та положення галузевої угоди.

2. Порядок внесення змін та доповнень до договору

2.1. 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, галузевої угоди 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-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

2.2. 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 приймаються спільним рішенням власника установи (або іншим уповноваженим органом) 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 (конференцією) трудового колективу.

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

3. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується установою з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. Установа зобов'язана передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

3.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації установи надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.4. Працівники можуть бути звільнені з установи у випадку змін в організації чи структурі, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

3.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

4. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

4.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць за місцем роботи грошовими знаками України. Остаточна виплата останнього робочого дня кожного місяця, аванс 15 числа, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання лікування, тощо.

4.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.3. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати.

4.4. Винагорода за виконану роботу працівникам установи здійснюється за погодинною формою оплати праці. Зміна форми і системи оплати праці у бік зменшення здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.5. Схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій встановлених Законами України та конкретизується штатним розписом. (додаток 1)

4.6. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат у розмірі до 12% тарифної ставки згідно штатного розпису та наказу керівника.

4.7. За використання деззасобів встановлюються спеціальні види доплат у розмірі не більше 10% тарифної ставки згідно штатного розпису та наказу керівника.

4.8. Водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів може встановлюватися надбавка за класність: водіям 2-го класу – 10%, 1-го – 25% тарифної ставки згідно штатного розпису та наказу керівника за відпрацьований час.

4.9. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників установи щодо підвищення якості робіт на підприємстві застосовується система преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюється у Положенні про преміювання. (додаток 2)

4.10. Робота у святковий і неробочий день (ч. 4 ст. 73 КЗпП) оплачується в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП):

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад:
- у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу;
- у розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. Крім того, подвійний розмір оплати застосовується тільки на часові (денні) ставки або відрядні розцінки, а на інші виплати (різні доплати, надбавки, премії тощо) – ні.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, крім подвійної оплати, йому також може бути наданий інший день відпочинку, що не оплачується та є вихідним днем (лист Мінпраці від 29 грудня 2009 р. № 853/13/84-09).

У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними й оплачуються в подвійному розмірі відповідно до ст. 106 КЗпП.

При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

4.11. Працівникам лікарні може бути встановлена:

- надбавка за складність і напруженість у роботі до 50 % посадового окладу. (додаток 3)
- доплата за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад) до 50 % посадового окладу. (додаток 4)

Особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, надбавка за складність і напруженість у роботі встановлюється відповідно до відпрацьованого часу в межах місячної норми.

4.12. Надбавки за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини встановлюються залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячних надбавок до посадового окладу, відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Надбавки за вислугу років встановлюються спеціалістам державних установ ветеринарної медицини, які проводять лабораторно-діагностичні дослідження, ветеринарно-санітарну експертизу на ринках, лікувально-профілактичні роботи, здійснюють ветеринарно-санітарний контроль та нагляд на державному кордоні і транспорті, крім тих, що одержують надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах відповідно до законодавства, окрім провідних лікарів ветеринарної медицини (офіційних лікарів).

4.13. Надбавки за вислугу років спеціалістам державних установ ветеринарної медицини обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

4.14. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавок за вислугу років, є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи. Надбавки виплачуються спеціалістам ветеринарної медицини з дня прийняття на роботу за наявності стажу, який дає право на її одержання.

4.15. Нарахування та виплата надбавок за вислугу років проводиться щомісяця за фактично відпрацьованим часом у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена надбавка не виплачується.

4.16. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавки за вислугу років обчислюються з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

4.17. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру надбавок за вислугу років виникло протягом календарного місяця, надбавки встановлюються з початку наступного місяця.

4.18. При порушенні термінів виплати зарплати нараховується компенсація згідно ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

4.19. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін (ст.4 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»). Період перебування працівника у відрядженні оплачується відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати не може бути менше середнього заробітку. Якщо ж розмір заробітної плати виявився меншим середнього заробітку працівника, розрахованого виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження, згідно з

Порядком обчислення середньої заробітної плати, то в цьому випадку перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

4.20. В разі запровадження підсумованого обліку робочого часу встановити доплату працівникам, задіяним в нічний час з 10 години вечора до 6 години ранку, в розмірі не нижче 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.21. При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення. У випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Згідно правил внутрішнього трудового розпорядку в залежності від місця розташування робочого місця (м. Суми чи Сумський район) (додаток 9) на підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники. Тривалість робочого часу працівників при повній зайнятості 40 годин на тиждень. Для працівників із неповним режимом робочого часу застосовується пропорційний підхід при розрахунку тривалості робочого часу на тиждень.

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

5.3. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних днів; інвалідам І та 2 групи встановлюється 30 календарних днів; інвалідам 3 групи 26 календарних днів.

5.4. Додаткові відпустки встановлюються згідно Закону України „Про відпустки”. Тривалість відпусток визначається цим Законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи не враховуються.

Конкретна тривалість щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці та за роботу в умовах ненормованого робочого дня складає:

5.4.1. Працівникам за особливий характер праці - 7 календарних днів (додаток 5).

5.4.2. Працівникам з ненормованим робочим днем - 7 календарних днів (додаток 6).

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства не пізніше 5 січня поточного року (п. 20 "Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій»). При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів (ст.26 Закону України „Про відпустки”), та в інших випадках згідно ст.25 Закону України „Про відпустки”.

5.7. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.8. Надавати три вільні від роботи дні, оплачувані як за відпрацьований час, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства за рахунок власних надходжень у випадках:

- народження дитини (батькові);
- провідів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів, тощо.

5.9. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний як за відпрацьований час за рахунок власних надходжень установи, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження (50, 60 років);
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах - 1 вересня.

5.10. З метою забезпечення дієздатності підприємства Адміністрація може організувати чергування у неробочі дні, до яких залучати працівників. В разі виникнення надзвичайних ситуацій по ліквідації інфекційних і паразитарних захворювань тварин допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала установленої законом норми робочих годин, що припадає на цей обліковий період. Графіки чергування та графіки змінності затверджуються наказом керівника лікарні та погоджуються з профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства. Організувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

6. Умови і охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівника установи, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту як це передбачено вимогами ст.13 Закону України „Про охорону праці”.

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

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, щорічно проходити обов'язкові медичні огляди. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами на роботу в таких умовах, проходити навчання з питань охорони праці.

6.4. Адміністрація зобов'язана розробити комплексні заходи (додаток 7) щодо досягнень нормативної безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, та виділяти кошти на їх виконання, при прийнятті на роботу і процесі роботи проводити навчання з питань охорони праці.

6.5. Забезпечувати безпосередньо працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток 8), а також миючими, знешкоджувальними засобами. Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин. Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормативами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

6.6 Згідно з Законом України „Про охорону праці” відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті здійснюється Фондом соціального страхування України. Розмір та порядок виплат в зв'язку з нещасним випадком на виробництві передбачені в Законі України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.” Адміністрація зобов'язана проводити розслідування та облік нещасних випадків на виробництві у відповідності з вимогами Закону України „Про охорону праці” та „Положення про розслідування нещасних випадків”.

6.7 Вчасно і в повному обсязі забезпечити проведення атестації робочих місць на роботах із шкідливими умовами праці та по її результатам скласти перелік:

- робочих місць, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації передбачені законодавством;
- робочих місць, на яких необхідно здійснити першочергові заходи по покращенню умов праці;
- робочих місць, працівникам яких пропонується встановити пільги і компенсації за рахунок установи.

6.8 Адміністрація зобов'язана забезпечити безумовне виконання Закону України „Про охорону праці” та організувати систему управління охороною праці в установі.

6.9 Адміністрація згідно Закону України „Про охорону праці” зобов'язана передбачити 0,2% фонду оплати праці на витрати по охороні праці.

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Адміністрація установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій за рахунок власних надходжень установи.

7.2. Забезпечувати працівників установи санаторно-курортним лікуванням при наявності фінансових можливостей установи за рахунок коштів спеціального фонду місцевого або державного бюджетів.

7.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників при наявності фінансових можливостей установи, за рахунок економії коштів загального і спеціального фондів місцевого або державного бюджетів.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Державна установа гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють Адміністрацію, чи профспілки, чи інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник Адміністрації направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. Прискіпцеві положення

10.1. Колективний договір набуває чинності з дня підписання і дійсний до введення нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітуються про його виконання.

Начальник Сумської районної
державної лікарні
ветеринарної медицини

(підпис керівника)
«01» березня 2023р.

Сергій ГОНЧАРОВ

Голова профспілкового комітету
державної лікарні ветеринарної медицини
Сумського району

(підпис керівника профспілкової організації)
«01» березня 2023р.

Віталій МОІСЕЄНКО

Затверджую

Штат у кількості 106 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати по посадовим
окладам 603 274,00 грн.
(шістсот три тисячі двісті сімдесят чотири гривні 00 копійок)

В. о. начальника Головного управління
Держпродспоживслужби в Сумській області
(посада)
Ігор ШЕВЕЛЬ



ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2023 рік

Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини

(назва установи)
(вводиться в дію з 01 вересня 2023 року)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць (грн)
1	2	3	4	5	6
1	Начальник лікарні	16	1	8071	8 071
2	Заступник начальника лікарні		1	7667	7 667
3	Провідний лікар ветеринарної медицини (офіційний лікар)	12	12	6133	73 596
	Разом		14		89 334
Протипізоотичний відділ					
4	Завідувач відділу	13	1	6567	6 567
5	Провідний лікар ветеринарної медицини	12	13,5	6133	82 795,50
6	Фельдшер ветеринарної медицини I категорії	10	0,5	5265	2 632,50
	Разом		15		91 995
Відділ незаразних хвороб та неплідності у тварин					
7	Завідувач відділу	13	1	6567	6 567
8	Провідний лікар ветеринарної медицини	12	2	6133	12 266
	Разом		3		18 833
Відділ бухгалтерського обліку та звітності					
9	Головний бухгалтер		1	7264	7 264
10	Провідний бухгалтер	10	1	5265	5 265
11	Бухгалтер I категорії	10	3	5265	15 795
12	Бухгалтер II категорії	10	1	5265	5 265
	Разом		6		33 589
Загально-виробничий відділ					
13	Інспектор з кадрів	5	1	3934	3 934
14	Юрист	10	1	5265	5 265
15	Водій автотранспортних засобів	5	1,5	3934	5 901
16	Ветеринарний санітар	4	4,5	3674	16 533
	Разом		8		31 633
Сумська міська дільнична лікарня ветеринарної медицини					
17	Завідувач лікарні ветеринарної медицини	13	1	6567	6 567
18	Провідний лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	12	7	6133	42 931
19	Фельдшер ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	10	2	5265	10 530
20	Ветеринарний санітар	4	1	3674	3 674
21	Діловод	5	1	3934	3 934
	Разом		12		67 636
Білопільська дільнична лікарня ветеринарної медицини					
22	Завідувач лікарні ветеринарної медицини	13	1	6567	6 567
23	Провідний лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	12	8	6133	49 064
24	Фельдшер ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	10	3	5265	15 795
25	Фельдшер ветеринарної медицини I категорії по незаразних хворобах та неплідності у тварин	10	1	5265	5 265
26	Ветеринарний санітар	4	1	3674	3 674
27	Водій автотранспортних засобів	5	1	3934	3 934
28	Діловод	5	1	3934	3 934
	Разом		16		88 233

Красношільська дільнична лікарня ветеринарної медицини					
29	Завідувач лікарні ветеринарної медицини	13	1	6567	6 567
30	Провідний лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	12	8	6133	49 064
31	Провідний лікар ветеринарної медицини по незаразних хворобах та неплідності у тварин	12	1	6133	6 133
32	Фельдшер ветеринарної медицини I категорії по незаразних хворобах та неплідності у тварин	10	1	5265	5 265
33	Водій автотранспортних засобів	5	1	3934	3 934
34	Діловод	5	1	3934	3 934
	Разом		13		74 897
Лебединська дільнична лікарня ветеринарної медицини					
35	Завідувач лікарні ветеринарної медицини	13	1	6567	6 567
36	Провідний лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	12	6	6133	36 798
37	Лікар ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	12	5	6133	30 665
38	Провідний лікар ветеринарної медицини по незаразних хворобах та неплідності у тварин	12	2	6133	12 266
39	Лікар ветеринарної медицини I категорії по незаразних хворобах та неплідності у тварин	12	1	6133	6 133
40	Діловод	5	1	3934	3 934
41	Ветеринарний санітар	4	1	3674	3 674
42	Водій автотранспортних засобів	5	1	3934	3 934
43	Опалювач	2	1	3153	3 153
	Разом		19		107 124
	Усього		106		603 274
в тому числі:					
	по загальному фонду		93,0		525 744
	по спеціальному фонду		13,0		77 530

Начальник Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини

Головний бухгалтер



(Handwritten signature)

Сергій ГОНЧАРОВ

Вікторія МЕДВІДЬ

Погоджено
Голова профспілкового комітету
профспілкової організації
державної лікарні ветеринарної
медицини Сумського району
Віталій МОІСЄЄНКО
«01» березня 2023р.

Затверджено
Начальник Сумської районної
державної лікарні
ветеринарної медицини
Сергій ГОНЧАРОВ
«01» березня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю, постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки*розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” зі змінами та Закону України „Про ветеринарну медицину”.

Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками праці за місяць, за квартал або за рік, та з метою матеріального стимулювання за виконання планових показників у роботі, посилення відповідальності, а також забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Нарахування та виплата премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги працівникам проводиться за погодженням з профспілковим комітетом при наявності фінансових можливостей установи. Підставою для їх виплати є наказ керівника Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини. Підставою для нарахування та виплати премій керівнику є наказ керівника вищестоящої організації, якій підпорядковується Сумська районна державна лікарня ветеринарної медицини.

1. Показники преміювання

Працівники Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини, відповідно до покладених на них функціональних завдань, преміюються за:

- 1.1. бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- 1.2. якість та результативність роботи;
- 1.3. безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;
- 1.4. високу виконавську дисципліну;
- 1.5. своєчасне і якісне виконання плану протиспізоотичних, лікувально-профілактичних, ветеринарно-санітарних, оздоровчих заходів, лабораторно-діагностичних досліджень; виконання очікуваного розміру надходжень;
- 1.6. своєчасну діагностику хвороб тварин та особливо небезпечних хвороб тварин;
- 1.7. недопущення розповсюдження інфекційних та інвазійних хвороб тварин через продукти, сировину тваринного походження, які надходять для продажу на ринках і підлягають ветеринарно-санітарній експертизі;
- 1.8. запобігання виникнення і розповсюдження хвороб тварин та забезпечення оперативного прийняття заходів по ліквідації осередків гострозаразних хвороб тварин;
- 1.9. здійснення ветеринарно-санітарної експертизи м'яса, м'ясопродуктів, молока, молокопродуктів, риби, яєць, грибів та інших харчових продуктів, які підлягають реалізації на ринках, радіологічного контролю продуктів тваринного і рослинного походження, всіх видів лабораторно-діагностичних досліджень при експорті та імпорті тварин, продуктів і сировини тваринного походження, зерна і продуктів його переробки;
- 1.10. забезпечення планових заходів з організації державного ветеринарно-санітарного контролю за здійсненням охоронно-карантинних і ветеринарно-санітарних вимог на підконтрольних службі державної ветеринарної медицини об'єктах.
- 1.11. Нарахування премії працівникам бухгалтерії здійснюється з урахуванням особистого вкладу кожного спеціаліста в забезпечення своєчасного та якісного ведення бухгалтерського обліку, складання звітності (місячної, квартальної, річної), підготовки інших фінансових

документів, забезпечення виконання доручень керівництва при відсутності недоліків в роботі за результатами перевірок контролюючих органів.

2. Джерела, розміри і порядок преміювання

2.1. Джерелом преміювання працівників є кошти загального та спеціального фондів державного, місцевого бюджетів.

2.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи за місяць, за квартал або за рік, відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності установи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, та/або економії коштів загального та спеціального фондів державного, місцевого бюджетів одним із наведених способів:

- у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) пропорційно до фактично відпрацьованого часу;

- у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки), включаючи надбавки і доплати, які працівник мав у місяці за який нараховується премія (без урахування сум нарахованої індексації та доплат до мінімальної заробітної плати) пропорційно до фактично відпрацьованого часу;

- у фіксованому розмірі.

2.3. Преміювання керівника установи, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом та/або економії коштів загального та спеціального фондів державного, місцевого бюджетів пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

2.4. Визначення конкретних розмірів та умов преміювання працівників, обслуговуючого персоналу проводиться керівником за погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з обраного методу нарахування премії, фактично відпрацьованого часу, врахування якості їх роботи і особистого вкладу, проявленої ініціативи, дострокового виконання конкретних завдань, впровадження в практику ветеринарної медицини нових методів лікування хворих тварин, методик лабораторних досліджень, що направлені на підвищення продуктивності праці, за підприємливість і діловитість у вирішенні виробничих питань, безперервність стажу роботи.

3. Порядок виплати премій та перелік порушень, за які здійснюється позбавлення преміювання

3.1. Премія нараховується і виплачується пропорційно відпрацьованому часу працівникам:

- які перебували у відпустках, передбачених законодавством;

- які були прийняті на посаду у зв'язку з переводом;

- які були відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;

- які працювали неповний місяць, квартал, рік у зв'язку з переводом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, призивом на дійсну військову службу, звільненням по скороченню штатів та іншими поважними причинами.

3.2. Працівники які допустили недоліки в роботі позбавляються премії повністю або частково за погодженням з профспілковим комітетом. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було зроблено порушення і оформлюється наказом із зазначенням причин.

Повністю або частково позбавляються премії працівники у випадках:

- запізнення на роботу і після обідньої перерви, передчасне залишення робочого місця після роботи або на обідню перерву;

- залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин;

- притягнення за хуліганство та пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності;

- приписки і викривлення у звітності;

- невиконання наказів, розпоряджень, доручень керівника;

- невиконання заходів з охорони праці, техніки безпеки; порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- несвочасне виконання своїх трудових обов'язків, нераціональне використання робочого часу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

4. Одноразові заохочення

4.1. До одноразових заохочень відносяться премії за виконання особливо важливих завдань, виконання заходів направлених на економію матеріальних ресурсів, за своєчасну лабораторну діагностику, виявлення особливо небезпечних хвороб, заохочень до пам'ятних та ювілейних дат (50, 60 років), державних та професійних свят (День працівника ветеринарної медицини, День бухгалтера, День працівника сільського господарства) та інше.

4.2. Виплата заохочень здійснюється за рахунок спеціального та загального фондів державного, місцевого бюджетів.

4.3. Підставою для виплати одноразового заохочення вважається подання керівника установи, з висновками відповідальної особи про час і якість його виконання.

4.4. До особливо небезпечних захворювань, за виявлення та ліквідацію яких встановлюється заохочувальна премія відносяться: ящур, везикулярний стоматит, везикулярна хвороба свиней, чума ВРХ, чума дрібних жуйних, інфекційна плевропневмонія ВРХ, катаральна гарячка овець, африканська чума свиней, класична чума свиней, чума (високо контагіозний грип) птиці, ньюкаслська хвороба, віспа овець та кіз, сибірка, трихінельоз, сап коней, губчасто-подібна енцефалопатія ВРХ, скрепні овець.

4.5. По кожному випадку виявлення і ліквідації захворювань видається наказ, згідно з поданням керівника, в якому обумовлюються виконавці та розмір заохочень.

4.6. Розмір заохочень визначається керівником лікарні за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення, надається у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного, місцевого бюджетів в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, якщо вона не суперечить чинному законодавству. Дана виплата надається за рішенням керівника та не є обов'язковою.

5.2. Матеріальна допомога на поховання надається у зв'язку зі смертю близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) у розмірі до 1 мінімальної заробітної плати; а у випадку смерті працівника – одному з членів сім'ї, у розмірі до 3 мінімальних заробітних плат, встановлених на даний період.

Матеріальна допомога на поховання надається за рахунок коштів спеціального фонду державного, місцевого бюджетів в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, якщо вона не суперечить чинному законодавству. Дана виплата надається за рішенням керівника та не є обов'язковою.

5.3. У разі наявності коштів, за рахунок Первинної профспілкової організації надається матеріальна допомога у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік у таких випадках:

- при тривалій хворобі працівника або проведенні операції;
- при важкому фінансовому становищі, для вирішення соціально – побутових питань.

Вказані допомоги надаються за рішенням профспілкового комітету, та не є обов'язковими виплатами.

Положення набуває чинності з моменту підписання і дійсно до введення нового "Положення".

Начальник Сумської районної
державної лікарні ветеринарної
медицини



Сергій ГОНЧАРОВ

Перелік професій і посад працівників, яким може бути встановлено надбавку в розмірі до 50 % посадового окладу за складність і напруженість у роботі.

№ з. п.	Дільниця, відділ	Назва професій та посад	Відсоток надбавки
1		Начальник лікарні	50
		Заступник начальника лікарні	50
		Провідний лікар ветеринарної медицини (офіційний лікар)	50
2	Противізоотичний відділ	Завідувач відділу	50
		Провідний лікар ветеринарної медицини	50
		Фельдшер ветеринарної медицини I категорії	50
3	Відділ незаразних хвороб та неплідності у тварин	Завідувач відділу	50
		Провідний лікар ветеринарної медицини	50
4	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Головний бухгалтер	50
		Провідний бухгалтер	50
		Бухгалтер I категорії	50
		Бухгалтер II категорії	50
5	Загально - виробничий відділ	Інспектор з кадрів	50
		Юрист	50
6	Дільничні лікарні ветеринарної медицини	Завідувач лікарні ветеринарної медицини	50
		Провідний лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	50
		Провідний лікар ветеринарної медицини по незаразних хворобах та неплідності у тварин	50
		Лікар ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	50
		Лікар ветеринарної медицини I категорії по незаразних хворобах та неплідності у тварин	50
		Фельдшер ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	50
		Фельдшер ветеринарної медицини I категорії по незаразних хворобах та неплідності у тварин	50
	Діловод	50	

Начальник Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини

Сергій ГОНЧАРОВ

(підпис керівника)

«01» березня 2023р.



Голова профспілкового комітету державної лікарні ветеринарної медицини Сумського району

Віталій МОІСЕСЕНКО

(підпис керівника профспілкової організації)

«01» березня 2023р.



Перелік професій і посад працівників, яким може бути встановлено доплату в розмірі до 50 % посадового окладу за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад).

№ з. п.	Дільниця, відділ	Назва професій та посад	Відсоток надбавки
1	Противізоотичний відділ	Провідний лікар ветеринарної медицини	50
		Фельдшер ветеринарної медицини I категорії	50
2	Відділ незаразних хвороб та неплідності у тварин	Провідний лікар ветеринарної медицини	50
3	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Провідний бухгалтер	50
		Бухгалтер I категорії	50
		Бухгалтер II категорії	50
4	Загально - виробничий відділ	Інспектор з кадрів	50
		Юрист	50
5	Дільничні лікарні ветеринарної медицини	Провідний лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	50
		Провідний лікар ветеринарної медицини по незаразних хворобах та неплідності у тварин	50
		Лікар ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	50
		Лікар ветеринарної медицини I категорії по незаразних хворобах та неплідності у тварин	50
		Фельдшер ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	50
		Фельдшер ветеринарної медицини I категорії по незаразних хворобах та неплідності у тварин	50
		Ветеринарний санітар	50

Начальник Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини

Сергій ГОНЧАРОВ

(підпис керівника)

«01» березня 2023р.



Голова профспілкового комітету державної лікарні ветеринарної медицини Сумського району

Віталій МОІСЕЄНКО

(підпис керівника профспілкової організації)

«01» березня 2023р.



Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно Постанови КМУ
України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятості
працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами
праці та за особливий характер праці»

№ з. п.	Дільниця, відділ	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1		Провідний лікар ветеринарної медицини (офіційний лікар)	7
2	Противізоотичний відділ	Провідний лікар ветеринарної медицини	7
		Фельдшер ветеринарної медицини I категорії	7
3	Відділ незаразних хвороб та неплідності у тварин	Провідний лікар ветеринарної медицини	7
4	Загально - виробничий відділ	Ветеринарний санітар	7
5	Дільничні лікарні ветеринарної медицини	Провідний лікар ветеринарної медицини - епізоотолог	7
		Провідний лікар ветеринарної медицини по незаразних хворобах та неплідності у тварин	7
		Лікар ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	7
		Лікар ветеринарної медицини I категорії по незаразних хворобах та неплідності у тварин	7
		Фельдшер ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	7
		Фельдшер ветеринарної медицини I категорії по незаразних хворобах та неплідності у тварин	7
		Ветеринарний санітар	7

Начальник Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини
Сергій ПОНЧАРОВ
(підпис керівника)
«01» березня 2023р.



Голова профспілкового комітету державної лікарні ветеринарної медицини Сумського району
Віталій МОІСЕНКО
(підпис керівника профспілкової організації)
«01» березня 2023р.



Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в умовах ненормованого робочого дня,
особливий характер праці

згідно Закону України «Про відпустки» ст. 8 п.2

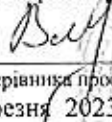
№ з. п.	Дільниця, відділ	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1		Начальник лікарні	7
		Заступник начальника лікарні	7
2	Противізоотичний відділ	Завідувач відділу	7
3	Відділ незаразних хвороб та неплідності у тварин	Завідувач відділу	7
4	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Головний бухгалтер	7
		Провідний бухгалтер	7
		Бухгалтер I категорії	7
		Бухгалтер II категорії	7
5	Загально - виробничий відділ	Інспектор з кадрів	7
		Юрист	7
		Водій автотранспортних засобів	7
6	Дільничні лікарні ветеринарної медицини	Завідувач лікарні ветеринарної медицини	7
		Водій автотранспортних засобів	7
		Діловод	7
		Опалювач	7

Начальник Сумської районної
державної лікарні
ветеринарної медицини


Сергій ГОНЧАРОВ
(підпис керівника)
«01» березня 2023р.



Голова профспілкового комітету
державної лікарні ветеринарної медицини
Сумського району


Віталій МОІСЕЄНКО
(підпис керівника профспілкової організації)
«01» березня 2023р.



Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці.

- 1. До 1 березня зробити аналіз травматизму і професійних захворювань.
- 2. Свочасно забезпечувати працівників спецодягом.
- 3. Не пізніше 1 жовтня закінчити роботи по підготовці до осінньо – зимового періоду.
- 4. Забезпечити миючими та дезинфікуючими засобами всі дільничні лікарні.
- 5. Забезпечити проведення навчання та консультації з питань охорони праці на місцях.

Начальник Сумської районної
державної лікарні
ветеринарної медицини
Сумського району

Сергій ГОНЧАРОВ

Сергій ГОНЧАРОВ

(підпис керівника)
«01» березня 2023р.



Голова профспілкового комітету
державної лікарні ветеринарної медицини
Сумського району

Віталій МОІСЕНКО

Віталій МОІСЕНКО

(підпис керівника профспілкової організації)
«01» березня 2023р.



Перелік професій і посад працівників,
яким безкоштовно видається спеціальн, спецзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Дільниця, відділ	Назва професій та посад	Назва спецодягу	Строк використання, міс
1		Начальник лікарні	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
2		Заступник начальника лікарні	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
3		Провідний лікар ветеринарної медицини (офіційний лікар)	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
4	Протиепізоотичний відділ	Завідувач відділу	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
		Провідний лікар ветеринарної медицини	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
		Фельдшер ветеринарної медицини I категорії	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
5	Відділ незаразних хвороб та неплідності у тварин	Завідувач відділу	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
		Провідний лікар ветеринарної медицини	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
6	Загально - виробничий відділ	Ветеринарний санітар	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
7	Дільничні лікарні ветеринарної медицини	Завідувач лікарні ветеринарної медицини	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
		Провідний лікар ветеринарної медицини – епізоотолог	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір,	24 6 24

		Рушник, Гум. перчатки.	Черговий Черговий
	Провідний лікар ветеринарної медицини по хворобах молодняка та неплідності у тварин	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
	Лікар ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
	Лікар ветеринарної медицини I категорії по незаразних хворобах та неплідності у тварин	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
	Фельдшер ветеринарної медицини I категорії - епізоотолог	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
	Фельдшер ветеринарної медицини I категорії по незаразних хворобах та неплідності у тварин	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
	Ветеринарний санітар	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий
	Опалювач	Халат х/б, Фартук клейончатий Гол. убір, Рушник, Гум. перчатки.	24 6 24 Черговий Черговий

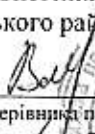
Начальник Сумської районної
державної лікарні
ветеринарної медицини


Сергій ГОНЧАРОВ

(підпис керівника)
«01» березня 2023р.



Голова профспілкового комітету
державної лікарні ветеринарної медицини
Сумського району


Віталій МОІСЕЄНКО

(підпис керівника профспілкової організації)
«01» березня 2023р.



**Сумська районна державна лікарня
ветеринарної медицини**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
зборами трудового колективу
Сумської районної державної лікарні
ветеринарної медицини
протокол № 2
від 01 березня 2023р.



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією установи необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником лікарні у межах наданих йому прав, передбачених чинним законодавством України і цими правилами, разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- документ про освіту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- заяву про податкову пільгу;
- інші документи (наприклад, військовозобов'язані особи – військовий квиток, особи, звільнені з місць відбування покарання за кримінальний злочин – довідку про звільнення тощо).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.2. До початку роботи працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки з безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника лікарні. У наказі має бути зазначено найменування посади, умови оплати праці та інші істотні умови договору.

2.4. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми.

3. Основні обов'язки працівників:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, установленому в установі;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерви на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (посадові обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження адміністрації установи;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вжити заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію установи;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна установи, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація установи зобов'язана:

- правильно організувати роботу, закріпити за кожним місцем, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно - правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що, перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань в установі.

5. Робочий час і час відпочинку в установі

5.1. Для працівників установи встановлено тривалість робочого часу сорок годин на тиждень із такими вихідними днями - субота і неділя.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлений таким:

- 1). Для працівників у м.Суми
 - початок роботи - 7.30;
 - перерва на відпочинок і харчування - з 12.00 до 12.30;
 - закінчення роботи - 16.12.

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

- 2). Для працівників по Сумському району
 - початок роботи - 8.00;
 - перерва на відпочинок і харчування - з 13.00 до 13.48;
 - закінчення роботи - 17.00.

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

5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсувати за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.4. Заборонити в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Працівникам установи надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який не пізніше 5 січня поточного року затверджується начальником лікарні за погодженням із профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником лікарні. На прохання працівників щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Відкликання працівника, навіть за його згодою, з інших видів відпусток, у тому числі і відпустки без збереження заробітної плати, не передбачено.

Начальник Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини



Сергій ГОНЧАРОВ

**Первинна профспілкова організація
Державної лікарні ветеринарної медицини Сумського району**

**Протокол № 3
Звітно - виборних зборів первинної профспілкової організації
Державної лікарні ветеринарної медицини Сумського району**

м. Суми

01.03.2023 р.

На зборах трудового колективу Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини були присутні 87 чоловік.

У первинній профспілковій організації на обліку 39 членів профспілки, з них беруть участь у зборах 39 осіб.

На засідання комітету був присутній начальник Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини Гончаров С.В.

Порядок денний:

Про затвердження колективного договору Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

Учасники зборів проголосували за відкриту форму голосування.

Слухали: Начальника Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини, який зачитав проект колективного договору Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

Після обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, пропозицій та доповнень надано не було.

Постановили: Затвердити проект колективного договору Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини.

Постанова прийнята одноголосно.

Начальник

Голова комітету



Сергій ГОНЧАРОВ

Віталій МОІСЕЄНКО

В цьому журналі пронумеровано
та прошнуровано 23
(кількість аркушів)
(двадцять три) аркушів
(цифрами та прописом)
Магальник
(керівник, директор)
Сергій Кошаров
підпис, ініціали та прізвище)
01.03.2023р.
(дата підписання)

